Комунальний заклад
«Чернівецька спеціальна школа № 4»
Код ЄДРПОУ 14271820

25.08.2026

НАКАЗ

№ 79 г

м. Чернівці

Про введення в дію Положення про порядок дій у разі позапланового припинення провадження освітньої діяльності загалом або за певними місцями її провадження

З метою визначення організаційних та практичних заходів і порядку дій посадових осіб комунального закладу «Чернівецька спеціальна школа №4» в разі виникнення обставин, що зумовлюють позапланове припинення провадження освітньої діяльності загалом або за певними місцями її провадження, на виконання пункту 20 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» із змінами та рішення педагогічної ради комунального закладу «Чернівецька спеціальна школа №4» (Протокол від 25.08.2026 № 1)

НАКАЗУЮ

1. Ввести в дію з 25 серпня 2026 року схвалене педагогічною радою Положення про порядок дій у разі позапланового припинення провадження освітньої діяльності загалом або за певними місцями її провадження в комунальному закладі «Чернівецька спеціальна школа №4» (додається).

2. Заступникам директора Телешман В.І., Антошкову В.І.:

2.1. Забезпечити неухильне дотримання вимог Положення всіма педагогічними працівниками закладу в разі настання форс-мажорних обставин чи надзвичайних ситуацій.

2.2. Забезпечити у триденний строк ознайомлення педагогічного колективу з текстом Положення під підпис.

2.3. Розробити алгоритм оперативного переведення здобувачів освіти на дистанційну чи асинхронну форму навчання в разі часткового або повного припинення діяльності закладу.

3. Заступнику директора з господарської роботи Фроловій А.І.**:**

3.1. Розробити та затвердити графік чергувань технічного персоналу, план дій щодо консервації приміщень, відключення комунальних мереж та

збереження матеріально-технічної бази закладу в разі позапланової зупинки роботи за певними місцями провадження діяльності.

4. Вихователям груп та класним керівникам 1-10 класів:

4.1. Провести додаткові інструктажі з вихованцями та їхніми батьками (законними представниками) щодо порядку дій та каналів екстреного зв'язку на випадок термінової евакуації або припинення занять.

4.2. Актуалізувати та тримати в постійній готовності списки контактів батьків, а також реєстр осіб, яким офіційно дозволено забирати дітей із цілодобового перебування.

5. Вихователю Кушніру О.В. оприлюднити цей наказ та Положення на офіційному вебсайті комунального закладу «Чернівецька спеціальна школа №4» у визначені законодавством строки.

6. До 07.09.2026 подати органу ліцензування Положення про порядок дій у разі позапланового припинення провадження освітньої діяльності загалом або за певними місцями її провадження в комунальному закладі «Чернівецька спеціальна школа №4».

7. Із змістом наказу ознайомити всіх працівників закладу під підпис.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи **Людмила ЗАРЕМБА**

З наказом ознайомлені:

Вікторія ТЕЛЕШМАН
Вадим АНТОШКОВ
Анастасія ФРОЛОВА
Олександр КУШНІР

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ від 25.08.2026 № 74-с

ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ПОРЯДКУ ДІЙ У РАЗІ ПОЗАПЛАНОВОГО ПРИПИНЕННЯ ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ЧЕРНІВЕЦЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №4»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до п. 20 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (Постанова КМУ № 1187 зі змінами) та Статуту закладу.

1.2. Положення визначає порядок дій адміністрації, педагогів та технічного персоналу в разі раптового припинення роботи школи (загалом або в окремих корпусах/приміщеннях).

1.3. Підстави для введення Положення в дію:

- Воєнні дії, артилерійські обстріли або загроза ракетних ударів.
- Техногенні аварії (руйнування мереж опалення, водопостачання, енергомереж у зимовий період).
- Природні катаклізми, тривалі карантини або епідемії.
- Пожежі, замінування чи інші загрози життю та здоров'ю вихованців.

2. Алгоритм дій у разі позапланового припинення діяльності

2.1. Керівник закладу (або особа, яка виконує його обов'язки) негайно видає наказ про тимчасове припинення діяльності та утворює Кризову комісію.

2.2. Протягом **одного робочого дня** адміністрація письмово або електронною поштою інформує Департамент освіти і науки Чернівецької ОВА та орган ліцензування про факт і причини зупинки роботи.

2.3. За наявності технічної можливості освітній процес невідкладно переводиться на дистанційну або асинхронну форму із залученням батьків (законних представників).

3. Особливості дій в умовах цілодобового перебування вихованців

3.1. **У денний час:** Класні керівники та вихователі груп здійснюють супровід вихованців до найближчого облаштованого укриття або безпечної зони.

3.2. **У нічний час:** Сторож та помічники вихователів негайно забезпечують підйом, одягання та евакуацію дітей відповідно до затвердженої ***інструкції щодо дій сторожа та помічника вихователя нічної зміни в разі позапланового припинення діяльності закладу або загрози надзвичайної ситуації***

Інструкція щодо дій сторожа та помічника вихователя нічної зміни в разі позапланового припинення діяльності закладу або загрози надзвичайної ситуації

1. Загальні положення

- *1.1. Ця Інструкція визначає чіткий алгоритм дій працівників, які забезпечують цілодобове перебування та догляд за вихованцями з особливими освітніми потребами в нічний час (з 21:00 до 07:00).*
- *1.2. Обов'язком нічної зміни є збереження життя, здоров'я та психологічного спокою дітей, а також організація їхнього швидкого переміщення у безпечне місце (найпростіше укриття).*

2. Підготовчі заходи перед початком нічного чергування

Приймаючи чергування, сторож та помічник вихователя зобов'язані перевірити:

- ***Списки дітей:** точну кількість вихованців, які залишилися на ніч у кожній групі/спальні.*
- ***Засоби оповіщення та зв'язку:** наявність справного мобільного телефону, рації (за наявності), зарядженого павербанка.*
- ***Евакуаційні ліхтарі:** наявність та справність автономних ліхтарів у кожній спальній кімнаті та коридорах на випадок вимкнення світла.*
- ***Ключі:** наявність ключів від усіх евакуаційних виходів (вони мають зберігатися у визначеному, легкодоступному для персоналу місці).*
- ***Одяг дітей:** особисті речі та взуття вихованців мають бути складені поруч із ліжками в чіткому порядку для максимально швидкого одягання.*

3. Алгоритм дій у разі виникнення надзвичайної ситуації вночі (сигнал «Повітряна тривога», пожежа, аварія системи опалення тощо)

- ***Крок 3.1. Негайне оцінювання ситуації та зв'язок***
  - *Зафіксувати час отримання сигналу небезпеки.*
  - *Помічник вихователя негайно зв'язується з черговим адміністратором (директором/заступником) та черговим сторожем/охороною закладу для координації дій.*
- ***Крок 3.2. Підйом та одягання вихованців (Діяти спокійно, без паніки!)***
  - *Помічник вихователя вмикає чергове (або аварійне) освітлення та допомагає дітям прокинутися.*
  - *Рівним, впевненим голосом оголошує дітям про необхідність переміщення, уникаючи слів, що викликають паніку.*
  - *Допомагає дітям швидко одягнутися (за сезоном) та взутися. Особлива увага приділяється дітям із порушеннями опорно-рухового апарату чи важкими ментальними порушеннями.*
- ***Крок 3.3. Збір життєво важливих речей***
  - *Помічник вихователя бере з собою: Журнал обліку вихованців, мобільний телефон, ліхтар та «тривожну валізу» групи (список контактів батьків).*

- *Помічник вихователя (який чергує в медпункті закладу) бере індивідуальні картки призначень ліків, життєво необхідні медикаменти для дітей на добу та аптечку невідкладної допомоги.*

- ***Крок 3.4. Евакуація до укриття / безпечної зони***
  - *Помічник вихователя шикує дітей у колону по двоє. Замикає колону, перевіряючи, чи ніхто не залишився в ліжках, туалетах чи підсобних приміщеннях.*
  - *Переміщення до укриття здійснюється чітко за затвердженим нічним маршрутом евакуації.*
  - *У разі сильного задимлення чи пожежі — діти виводяться через найближчий безпечний аварійний вихід.*

4. Дії після переміщення в безпечне місце (укриття)

- *4.1. Помічник вихователя негайно проводить* ***поіменну перекличку вихованців*** *за Журналом обліку та доповідає про результати черговому адміністратору (всі діти на місці / кількість дітей).*
- *4.2. Помічник вихователя допомагає дітям розміститися на місцях для відпочинку, стежить за їхнім тепловим режимом (ковдри, теплий одяг), роздає воду.*
- *4.3. Помічник вихователя (який чергує в медпункті закладу) контролює психоемоційний стан дітей, за потреби надає заспокійливі засоби або домедичну допомогу.*
- *4.4. Помічник вихователя залишається з дітьми в укритті до отримання подальших офіційних розпоряджень адміністрації закладу або служб ДСНС щодо передачі дітей батькам чи організації евакуації в інший заклад.*

5. Відповідальність

- *5.1. Черговий помічник вихователя та помічник вихователя несуть персональну (кримінальну та дисциплінарну) відповідальність за збереження життя і здоров'я вихованців під час свого чергування відповідно до чинного законодавства України.*

3.3. **Медичний супровід:** Лікар школи та медична сестра забезпечують перенесення аптечки першої допомоги, життєво необхідних медикаментів для вихованців, що потребують постійного лікування, та медичної документації.

3.4. **Харчування:** Заступник директора з ГР забезпечує видачу недоторканного запасу питної води та сухих пайків (з розрахунку на добу перебування).

4. Порядок передачі та переміщення (евакуації) дітей

4.1. Адміністрація закладу негайно зв'язується з батьками (опікунами вихованців для організації їхнього повернення додому. Передача дитини здійснюється виключно під підпис законним представникам або особам, які мають на це нотаріальне чи офіційне доручення.

4.2. Діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, а також вихованці, батьки яких не можуть оперативно приїхати через транспортний колапс чи інші вагомі причини, підлягають організованій евакуації.
4.3. Евакуація здійснюється автотранспортом закладу або іншим залученим транспортом до визначеного закладу-партнера (інтернату, санаторію), що знаходиться у безпечній зоні.
4.4. Супровід дітей під час евакуації здійснюють закріплені вихователі та медичний працівник (з розрахунку: щонайменше 1 дорослий на 7–12 вихованців з особливими потребами).

5. Збереження документів, баз даних та майна закладу

5.1. Секретар школи відповідає за термінову евакуацію особових справ вихованців, трудових книжок працівників та Книг наказів закладу.
5.2. Головний бухгалтер забезпечує збереження електронних ключів, токенів, резервних копій фінансових баз даних на хмарних сховищах та жорстких дисках.
5.3. Заступник директора з ГР після виїзду останньої дитини та працівника здійснює:

- Знеструмлення всіх корпусів закладу.
- Перекриття водопостачання.
- Опечатування приміщень і передачу об'єкта під охорону (за наявності можливості).

6. Порядок відновлення освітньої діяльності

6.1. Рішення про відновлення звичайної діяльності закладу, у разі його пошкодження, ухвалюється керівником (директором школи) за погодженням із Департаментом освіти і науки після усунення загрози, завершення ремонтних/відновлювальних робіт та підписаним актом прийому готовності закладу відповідними фаховими службами.
6.2. Про відновлення навчання та цілодобового перебування вихованців та їхні батьки сповіщаються не пізніше ніж за **три календарні дні** до початку занять через телефонний зв'язок, месенджери та офіційний сайт школи.