

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
В ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ І ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИХ  
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**



**Матеріали посібника підготував** старший викладач Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Хмельницької області Мосолов О.О.

*В посібник увійшли документи з організації цивільного захисту які розробляються у дошкільних навчальних закладах у відповідності з примірним переліком визначеним у наказі ДСНС України від 12.07.2016 № 335.*

*Головна мета даного посібника полягає у наданні керівникам загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів - методичної допомоги у розробці організаційно-розпорядчих, плануючих та інших документів з питань цивільного захисту.*

*Методичний посібник розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Хмельницької області і рекомендований для суб'єктів забезпечення цивільного захисту та педагогічних працівників навчально-методичних центрів сфери цивільного захисту .*

---



## ЗМІСТ

|                                                                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>Вступ</u>                                                                                                                                           | 4  |
| <u>Примірний перелік документів</u>                                                                                                                    | 5  |
| <u>Наказ про організацію цивільного захисту</u>                                                                                                        | 8  |
| <u>Склад комісії з питань надзвичайних ситуацій</u>                                                                                                    | 10 |
| <u>Склад комісії з питань евакуації</u>                                                                                                                | 10 |
| <u>Функціональні обов'язки керівника ЗОШ (ПТНЗ) з питань цивільного захисту</u>                                                                        | 11 |
| <u>Положення про комісію з питань надзвичайних ситуацій</u>                                                                                            | 13 |
| <u>План роботи комісії з питань надзвичайних ситуацій</u>                                                                                              | 22 |
| <u>Протокол засідання комісії з питань надзвичайних ситуацій</u>                                                                                       | 23 |
| <u>План реагування</u>                                                                                                                                 | 24 |
| <u>Інструкція щодо дій персоналу у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій</u>                                                               | 31 |
| <u>Список оповіщення керівного складу та працівників</u>                                                                                               | 37 |
| <u>Аварійні служби</u>                                                                                                                                 | 38 |
| <u>Паспорт сховища</u>                                                                                                                                 | 39 |
| <u>План приведення сховища у готовність до прийому людей, яких необхідно укрити</u>                                                                    | 41 |
| <u>Типові режими радіаційного захисту при аварії на АЕС</u>                                                                                            | 42 |
| <u>План евакуації працівників та рухомого майна ЗОШ (ПТНЗ) № ____</u>                                                                                  | 43 |
| <u>Положення про комісію з питань евакуації</u>                                                                                                        | 45 |
| <u>Функціональні обов'язки членів комісії з питань евакуації</u>                                                                                       | 47 |
| <u>Функціональні обов'язки особи, що виконує функції комісії з питань евакуації</u>                                                                    | 51 |
| <u>Наказ про організацію підготовки працівників та учнів ЗОШ (ПТНЗ) з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності у 2017 навчальному році</u> | 53 |
| <u>Розклад проведення занять за Програмою загальної підготовки працівників ЗОШ (ПТНЗ) № ____” на 2017-2018 навчальний рік</u>                          | 60 |
| <u>Наказ Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту</u>                                                                                       | 61 |
| <u>План підготовки та проведення Дня цивільного захисту</u>                                                                                            | 63 |
| <u>Графік проведення Дня цивільного захисту</u>                                                                                                        | 67 |
| <u>Заявка на функціональне навчання у сфері цивільного захисту</u>                                                                                     | 69 |
| <u>План евакуації на випадок пожежі</u>                                                                                                                | 70 |
| <u>Інструкція до плану евакуації персоналу</u>                                                                                                         | 71 |
| <u>Інструкція про дії персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учнів та працівників на випадок пожежі</u>                            | 72 |

## Вступ

Функціональна підсистема навчання учнів дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту, має завдання:

- 1) здійснення заходів цивільного захисту у навчальних закладах;
- 2) забезпечення готовності працівників і засобів цивільного захисту до дій, спрямованих на запобігання виникненню та реагування на надзвичайні ситуації;
- 3) організація та проведення моніторингу і прогнозування можливих надзвичайних ситуацій на територіях навчальних закладів;
- 4) своєчасне і достовірне інформування органів виконавчої влади та населення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій у навчальних закладах;
- 5) проведення рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- 6) забезпечення планування заходів цивільного захисту;
- 7) проведення навчання (тренувань) органів управління, працівників, учнів, що здійснюється згідно з планом основних заходів цивільного захисту МОН на відповідний рік;
- 8) розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування навчальних закладів в особливий період;
- 9) здійснення заходів щодо укриття працівників, учнів навчальних закладів у захисних спорудах цивільного захисту;
- 10) створення, раціональне збереження і використання резерву матеріальних ресурсів, необхідних для запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;
- 11) завдання відповідно до функціонального спрямування:
  - організація навчання учнів дошкільного віку, вихованців та учнів згідно із затвердженими МОН і погодженими з ДСНС навчальними програмами, що передбачають:
  - здобуття вихованцями і учнями загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів знань і умінь з питань особистої безпеки в умовах загрози та виникнення надзвичайної ситуації, користування засобами захисту від її наслідків, вивчення правил пожежної безпеки та основ цивільного захисту;
  - формування у учнів дошкільного віку достатнього та необхідного рівня знань і умінь для безпечного перебування в навколишньому середовищі, елементарних норм поведінки у надзвичайних ситуаціях і запобігання пожежам, що виникають через дитячі пустощі з вогнем;
  - організаційно-методичне керівництво з проведення у навчальних закладах всіх рівнів об'єктових тренувань, днів цивільного захисту, тижнів безпеки дитини;
  - координація науково-методичної діяльності, узагальнення і поширення ефективних форм і методів організації навчально-виховного процесу з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту через визначені: - місцевими органами управління освіти - територіальні опорні загальноосвітні та дошкільні навчальні заклади;

- здійснення контролю якості підготовки у навчальних закладах учнів дошкільного віку, вихованців, учнів та студентів з питань навчання діям у надзвичайних ситуаціях.

### Примірний перелік документів

документів з питань цивільного захисту, що розробляються у ЗОШ (ПТНЗ)

| № з/п                                                                | Найменування документа                                                                      | з<br>чисельністю<br>працюючого<br>персоналу<br>понад 50<br>осіб | з<br>чисельністю<br>працюючого<br>персоналу<br>50 осіб<br>і менше | Примітки | Підстава<br>(нормативно-правовий акт,<br>що регламентує розробку<br>документа)                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                    | 2                                                                                           | 3                                                               | 4                                                                 | 5        | 6                                                                                                                                          |
| <b>Організаційно-розпорядчі документи</b>                            |                                                                                             |                                                                 |                                                                   |          |                                                                                                                                            |
| 1                                                                    | Наказ про організацію цивільного захисту в ЗОШ (ПТНЗ)                                       | +                                                               | +                                                                 |          |                                                                                                                                            |
| 2                                                                    | Положення про комісію з питань НС                                                           | +                                                               | +                                                                 |          | Пункт 11 Положення про ЄДСЦЗ (постанова КМУ від 9 січня 2014 р. № 11)                                                                      |
| 3                                                                    | План роботи комісії на рік                                                                  | +                                                               | +                                                                 |          |                                                                                                                                            |
| <b>Документи щодо планування заходів з питань цивільного захисту</b> |                                                                                             |                                                                 |                                                                   |          |                                                                                                                                            |
| 4                                                                    | План реагування ЗОШ (ПТНЗ) на надзвичайні ситуації                                          | +                                                               |                                                                   |          | Пункт 1 частини першої статті 130 Кодексу цивільного захисту України                                                                       |
| 5                                                                    | Інструкція щодо дій персоналу ЗОШ (ПТНЗ) у разі загрози або виникнення НС                   | -                                                               | +                                                                 |          | Пункт 1 частини першої статті 130 Кодексу цивільного захисту України                                                                       |
| <b>Документи з організації зв'язку та оповіщення</b>                 |                                                                                             |                                                                 |                                                                   |          |                                                                                                                                            |
| 6                                                                    | Список оповіщення керівного складу, працівників та батьків ЗОШ (ПТНЗ) № _ при виникненні НС | +                                                               | +                                                                 |          | Пункт 8 Положення про організацію оповіщення і зв'язку у НС                                                                                |
| 7                                                                    | Номери телефонів місцевих аварійно-рятувальних та спеціалізованих служб ЦЗ                  | +                                                               | +                                                                 |          | Пункт 8 Положення про організацію оповіщення і зв'язку у НС                                                                                |
| <b>Документи щодо організації інженерного захисту</b>                |                                                                                             |                                                                 |                                                                   |          |                                                                                                                                            |
| 8                                                                    | Паспорт захисної споруди цивільного захисту (сховища, протирадіаційного укриття)            | +                                                               | +                                                                 |          | Додаток 1 до Інструкції щодо утримання захисних споруд цивільної оборони у мирний час (наказ МНС від 09.10.2006 № 653)                     |
| 9                                                                    | План приведення захисної споруди у готовність                                               | +                                                               | +                                                                 |          | Абзац двадцять сьомий пункту 3.1 Інструкції щодо утримання захисних споруд цивільної оборони у мирний час (наказ МНС від 09.10.2006 № 653) |
| <b>Документи з питань евакуації</b>                                  |                                                                                             |                                                                 |                                                                   |          |                                                                                                                                            |
| 10                                                                   | План евакуації                                                                              | +                                                               | +                                                                 |          | Пункт 30 Порядку проведення евакуації [...]                                                                                                |

| №<br>з/п                                                                                               | Найменування документа                                                                                                                                    | 3<br>чисельністю<br>працюючого<br>персоналу<br>понад 50<br>осіб | 3<br>чисельністю<br>працюючого<br>персоналу<br>50 осіб<br>і менше | Примітки      | Підстава<br>(нормативно-правовий акт,<br>що регламентує розробку<br>документа)                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                      | 2                                                                                                                                                         | 3                                                               | 4                                                                 | 5             | 6                                                                                                                             |
|                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                 |                                                                   |               | (постанова КМУ від<br>30 жовтня 2013 р. № 841)                                                                                |
| <b>Документи з питань радіаційного і хімічного захисту</b>                                             |                                                                                                                                                           |                                                                 |                                                                   |               |                                                                                                                               |
| 11                                                                                                     | Режими радіаційного захисту населення                                                                                                                     | +                                                               | +                                                                 | <b>*ЗМНРЗ</b> | Пункт 3 частини першої статті 35 Кодексу цивільного захисту України                                                           |
| <b>Документи з підготовки органів управління та навчання працівників діям у надзвичайних ситуаціях</b> |                                                                                                                                                           |                                                                 |                                                                   |               |                                                                                                                               |
| 12                                                                                                     | Програма загальної підготовки працівників                                                                                                                 | +                                                               | +                                                                 |               | Пункти 7 та 8 Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях (постанова КМУ від 26 червня 2013 р. № 444) |
| 13                                                                                                     | Програма пожежно-технічного мінімуму для працівників                                                                                                      | +                                                               | +                                                                 | <b>*РППН</b>  | Пункти 7 та 8 Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях                                             |
| 14                                                                                                     | Заявка на функціональне навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту | +                                                               | +                                                                 |               | Пункт 4 розділу II Положення про організацію навчального процесу з функціонального навчання (наказ МВС від 21.10.2014 № 1112) |
| 15                                                                                                     | Наказ про підготовку та проведення в ЗОШ (ПТНЗ) Дня цивільного захисту                                                                                    | +                                                               | +                                                                 |               | Пункти 19 та 22 Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях                                           |
| 16                                                                                                     | Наказ про підготовку та проведення в ЗОШ (ПТНЗ) протипожежного тренування                                                                                 | +                                                               | +                                                                 |               | Правила пожежної безпеки України, затверджені наказом МВС України від 30.12.2014 № 1417                                       |
| 17                                                                                                     | План проведення Дня цивільного захисту                                                                                                                    | +                                                               | +                                                                 |               | Вимоги Рекомендацій щодо проведення СОН (СОТ) з питань ЦЗ затверджених листом ДСНС країни від 26.04.2017 № 16-6361/161        |
| 18                                                                                                     | Звіти про проведення Дня цивільного захисту                                                                                                               | +                                                               | +                                                                 |               | Вимоги Рекомендацій щодо проведення СОН (СОТ) з питань ЦЗ затверджених листом ДСНС країни від 26.04.2017 № 16-6361/161        |
| 19                                                                                                     | Журнал обліку протипожежних тренувань                                                                                                                     | +                                                               | +                                                                 |               | Правила пожежної безпеки України, затверджені наказом МВС України від 30.12.2014 № 1417                                       |

| №<br>з/п                                   | Найменування документа                                                                                                                                                                                                                                     | 3<br>чисельністю<br>працюючого<br>персоналу<br>понад 50<br>осіб | 3<br>чисельністю<br>працюючого<br>персоналу<br>50 осіб<br>і менше | Примітки | Підстава<br>(нормативно-правовий акт,<br>що регламентує розробку<br>документа)                                                          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                          | 2                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                               | 4                                                                 | 5        | 6                                                                                                                                       |
| 20                                         | Інформаційно-довідковий<br>куточок з питань цивільного<br>захисту                                                                                                                                                                                          | +                                                               | +                                                                 |          | Пункт 13 Порядку<br>здійснення навчання<br>населення діям у<br>надзвичайних ситуаціях<br>(постанова КМУ від<br>26 червня 2013 р. № 444) |
| <b>Документи з питань пожежної безпеки</b> |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |                                                                   |          |                                                                                                                                         |
| 21                                         | Наказ (інструкція тощо) щодо<br>встановлення протипожежного<br>режиму на об'єкті                                                                                                                                                                           | +                                                               | +                                                                 |          | Пункт 3 розділу II Правил<br>пожежної безпеки в Україні<br>(наказ МВС від 30.12.2014<br>№ 1417)                                         |
| 22                                         | Інструкції про заходи пожежної<br>безпеки                                                                                                                                                                                                                  | +                                                               | +                                                                 |          | Пункт 4 розділу II Правил<br>пожежної безпеки в Україні<br>(наказ МВС від 30.12.2014<br>№ 1417)                                         |
| 23                                         | Плани (схеми) евакуації на<br>випадок пожежі                                                                                                                                                                                                               | +                                                               | -                                                                 | * ОМПЛ   | Пункт 5 розділу II Правил<br>пожежної безпеки в Україні<br>(наказ МВС від 30.12.2014<br>№ 1417)                                         |
| 24                                         | Інструкція, що визначає дії<br>персоналу щодо забезпечення<br>безпечної та швидкої евакуації<br>людей                                                                                                                                                      | +                                                               | -                                                                 | * ОМПЛ   | Абзац другий пункту 5<br>розділу II Правил пожежної<br>безпеки в Україні (наказ<br>МВС від 30.12.2014 № 1417)                           |
| 25                                         | Інструкція для працівників<br>охорони (сторожів, вахтерів,<br>вартових) щодо контролю за<br>додержанням протипожежного<br>режиму, огляду території і<br>приміщень, порядку дій у разі<br>виявлення пожежі,<br>спрацювання систем<br>протипожежного захисту | +                                                               | +                                                                 |          | Пункт 10 розділу II Правил<br>пожежної безпеки в Україні<br>(наказ МВС від 30.12.2014<br>№ 1417)                                        |

## Наказ про організацію цивільного захисту

### НАКАЗ

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

м. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

#### Про організацію цивільного захисту в ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_

Відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України, постанови КМУ від 26.01.2015 № 11 „Про затвердження Положення про Єдину державну систему цивільного захисту”, наказу МОН №1400 від 21.11.2016 «Про затвердження Положення про функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту» та з метою забезпечення ефективного управління виконанням заходів цивільного захисту спрямованих на мінімізацію впливу небезпек на життя та здоров'я працівників та учнів, здійснюючи особисто керівництво системою цивільного захисту дошкільного навчального закладу,

#### НАКАЗУЮ:

1. Призначити заступником керівника цивільного захисту - методиста \_\_\_\_\_.
2. Призначити комісію з питань надзвичайних ситуацій.  
Голова комісії з питань НС – директор ЗОШ (ПТНЗ).  
Склад комісії у додатку № 1.
3. Призначити комісію з питань евакуації *(при умові, якщо кількість працюючих у ЗОШ (ПТНЗ) - 50 і менше осіб - призначити відповідальну особу за планування, підготовку та проведення евакуаційних заходів \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада))*.  
Голова комісії з питань евакуації \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада).  
Склад комісії у додатку № 2.
4. Час збору і готовності до роботи комісій встановити:  
у робочий час – 30 хв. у неробочий час – 1 год. 30 хв.

Головам комісій розробити та подати на затвердження керівнику положення, функціональні обов'язки та плануючу документацію відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Для забезпечення виконання заходів цивільного захисту з мінімізації впливу небезпек на учасників навчально-виховного процесу, територію та майно ДНЗ, призначити відповідальних:

5.1 За своєчасне отримання та передачу повідомлень про загрозу виникнення та виникнення надзвичайних ситуацій, оповіщення персоналу – вчителя Іванова І.І.

5.2 За надійну охорону території, майна ЗОШ – заступника директора з господарських питань Іванова І.І. та охоронців Іванова І.І., Петрова І.І.

6. Наказ довести до усіх працівників ЗОШ (ПТНЗ), а до виконавців – підпис.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЗОШ (ПТНЗ)

\_\_\_\_\_

*ініціали, прізвище*

**Склад комісії з питань надзвичайних ситуацій**

Додаток 1  
до наказу № \_\_\_\_  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**СКЛАД**  
**комісії з питань надзвичайних ситуацій**  
**ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_**

| Посада у складі комісії  | Прізвище, ім'я, по батькові | Штатна посада | Номер робочого телефону | Номер домашнього (мобільного) телефону |
|--------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|----------------------------------------|
| Голова комісії           |                             |               |                         |                                        |
| Заступник голови комісії |                             |               |                         |                                        |
| Секретар комісії         |                             |               |                         |                                        |
| Члени комісії            |                             |               |                         |                                        |
|                          |                             |               |                         |                                        |
|                          |                             |               |                         |                                        |
|                          |                             |               |                         |                                        |

**Склад комісії з питань евакуації**

Додаток 2  
до наказу № \_\_\_\_  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**СКЛАД**  
**комісії з питань евакуації**  
**ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_**

| Посада у складі комісії  | Прізвище, ім'я, по батькові | Штатна посада | Номер робочого телефону | Номер домашнього (мобільного) телефону |
|--------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|----------------------------------------|
| Голова комісії           |                             |               |                         |                                        |
| Заступник голови комісії |                             |               |                         |                                        |
| Секретар комісії         |                             |               |                         |                                        |
| Члени комісії            |                             |               |                         |                                        |
|                          |                             |               |                         |                                        |
|                          |                             |               |                         |                                        |
|                          |                             |               |                         |                                        |

## **Функціональні обов'язки керівника ЗОШ (ПТНЗ) з питань цивільного захисту**

Безпосереднє керівництво системою цивільного захисту здійснюється особисто директором *ЗОШ (ПТНЗ)*.

Директор ЗОШ (ПТНЗ), відповідно до покладених на нього завдань у сфері цивільного захисту, керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та наказами та розпорядженнями з питань цивільного захисту міністерства освіти та науки, керівництва регіональних та місцевих органів виконавчої влади.

Контроль за діяльністю керівника щодо дотриманням вимог законодавства у сфері цивільного захисту (відповідно до статті 17 Кодексу ЦЗ України) здійснюється центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері ЦЗ (ДСНС України).

Директор ЗОШ (ПТНЗ) здійснює керівництво системою цивільного захисту *особисто*.

Директор ЗОШ (ПТНЗ) несе персональну відповідальність за постійну готовність системи цивільного захисту до сталого функціонування у режимах повсякденного функціонування, підвищеної готовності та у режимі надзвичайної ситуації.

*Керівник цивільного захисту зобов'язаний:*

***У режимі повсякденного функціонування:***

знати завдання і обов'язки суб'єктів господарювання з питань цивільного захисту. Постійно удосконалювати особисту підготовку;

організовувати розробку та коригування документації з питань цивільного захисту;

сприяти плануванню та здійсненню необхідних заходів щодо захисту працівників (учасників навчально-виховного процесу);

створювати і підтримувати в постійній готовності матеріальні і фінансові ресурси для забезпечення виконання заходів цивільного захисту, сприяти створенню і належному функціонуванню системи оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій та забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту і спеціальним майном цивільного захисту;

контролювати проведення з працівниками інструктажів з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

співпрацювати з питань цивільного захисту з місцевими органами виконавчої влади та органами управління з питань цивільного захисту населення.

інформувати керівництво місцевих органів виконавчої влади про факти реальної і потенційної загрози безпечного функціонування навчального закладу, а також про інші дестабілізуючі фактори і ситуації на прилеглої території;

забезпечити безперервну роботу системи зв'язку, оповіщення та інформування працівників (учасників навчально-виховного процесу);

здійснювати підбір працівників та розподіл між ними обов'язків при виконанні заходів цивільного захисту;

вивчати, узагальнювати і розповсюджувати позитивний досвід підготовки працівників навчального закладу до захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;

контролювати стан своєчасної підготовки і перепідготовки з питань цивільного захисту працівників навчального закладу;

організовувати проведення з працівниками навчального закладу інструктажів з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

планувати та проводити спеціальні об'єктові тренування з питань цивільного захисту;

удосконалювати навчальну матеріально-технічну базу з цивільного захисту, підтримувати її на рівні сучасних вимог, що забезпечують якісне проведення практичних занять з працівниками навчального закладу.

#### ***У режимі підвищеної готовності:***

1) забезпечити виконання попереджувальних (превентивних) заходів у сфері цивільного захисту;

2) забезпечити відповідно до законодавства своїх працівників засобами колективного та індивідуального захисту, а з батьками вирішити питання щодо забезпечення і учнів засобами захисту;

3) розмістити інформацію про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників, батьків та учнів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

4) організувати посилення перепускного режиму на територію ЗОШ (ПТНЗ), охорону громадського порядку, пильності та спостереження за обстановкою, що складається на прилеглих .

#### ***У режимі надзвичайної ситуації:***

особисто, а при відсутності на робочому місці, через заступника організувати оповіщення аварійно-рятувальні служби про виникнення надзвичайної ситуації;

з'ясувати та оцінити обстановку, погодити з керівником місцевого органу управління рішення і поставити завдання працівникам про підготовку та проведення першочергових заходів, зокрема:

на забезпечення своєчасного оповіщення учасників навчального процесу та батьків про масштаб та характер надзвичайної ситуації, що виникла;

на надання допомоги постраждалим і проведення інших невідкладних робіт;

на проведення евакуації з приміщень об'єкта;

на виконання заходів безпеки при проведенні рятувальних і інших невідкладних робіт;

на організацію оцінки масштабу, розмірів збитків і наслідків НС;

здійснювати безперервне управління рятувальними роботами та іншими заходами;

доповісти в органи управління міста чи району про: місце, час, причину, вид надзвичайної ситуації, завдані збитки, наслідки, вжиті заходи.

### **Положення про комісію з питань надзвичайних ситуацій**

Затверджую

Завідувач *ЗОШ (ПТНЗ) №* \_\_\_\_

*підпис* *ініціали, прізвище*

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про комісію з питань надзвичайних ситуацій ЗОШ (ПТНЗ)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Комісія з питань надзвичайних ситуацій *ЗОШ (ПТНЗ)* є постійно діючим органом, який створено наказом „Про організацію цивільного захисту в *ЗОШ (ПТНЗ)*” від \_\_ 20\_\_ № \_\_ .

1.2. У повсякденній діяльності комісія з питань НС керується:

- законами України;
- постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- наказами, розпорядженнями Державної служби України з НС;
- наказами та вказівками МОН;
- рішеннями регіональної та місцевої комісій з питань ТЕБ та НС;
- наказами, вказівками директора *ЗОШ (ПТНЗ)*;
- законодавчими та нормативними документами з питань ЦЗ області, району, міста;
- цим Положенням.

1.3. Основними завданнями комісії є:

1) координація діяльності керівного складу та працівників *ЗОШ (ПТНЗ)*, пов'язаної із:

- здійсненням заходів щодо запобігання НС, захисту працівників (учасників навчально-виховного процесу) і території від наслідків надзвичайних ситуацій;
- здійсненням оповіщення керівного складу, працівників, аварійно-рятувальних підрозділів, батьків про виникнення надзвичайних ситуацій та інформування про дії в умовах таких ситуацій;
- організація виконання заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання допомоги потерпілим;
- забезпеченням реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки;
- навчанням працівників (учасників навчально-виховного процесу) діям у надзвичайних ситуаціях;
- визначенням меж зони надзвичайних ситуацій;
- здійсненням постійного прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

- організацією робіт із локалізації і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, залучення для цього необхідних сил і засобів;
- організацією та здійсненням:
  - заходів з евакуації (у разі потреби);
  - радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту працівників (учасників навчально-виховного процесу) і території від наслідків надзвичайних ситуацій;
  - вжиттям заходів щодо забезпечення готовності до дій в умовах надзвичайних ситуацій та в особливий період;
  - здійсненням безперервного контролю за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;
  - інформуванням органів управління цивільного захисту та працівників про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;
- забезпеченням:
  - живучості об'єктів (споруд, приміщень) ЗОШ (ПТНЗ) та управління під час реагування на надзвичайну ситуацію;
  - заходів щодо охорони здоров'я, санітарного та епідемічного благополуччя в ЗОШ (ПТНЗ);
  - організацією та керівництвом за проведенням робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2) визначення шляхів та способів вирішення проблемних питань з мінімізації впливу небезпек на працівників, учнів, територію ЗОШ (ПТНЗ), що виникають;

## **2. Режими функціонування комісії з питань НС**

На виконання вимог Кодексу цивільного захисту України (статті 11-15) та постанов Кабінету Міністрів України від 09.01.2014 № 11, від 17.06.2015 № 409 комісія організовує свою діяльність у чотирьох режимах: повсякденного функціонування, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного стану.

### **2.1. Режим повсякденного функціонування**

У режимі повсякденного функціонування, тобто при нормальній виробничо-промисловій, радіаційній, хімічній, біологічній, бактеріологічній, гідрогеологічній, гідрометеорологічній обстановці комісія:

- координація діяльності керівного складу та працівників ЗОШ (ПТНЗ), пов'язаної зі здійсненням заходів у сфері цивільного захисту;
- проводить заходи щодо забезпечення захисту працівників, учнів (*учасників навчально-виховного процесу*) і території від впливу небезпечних факторів, сталого функціонування ЗОШ (ПТНЗ), зменшення можливих матеріальних втрат;
- організовує спостереження і контроль за станом навколишнього середовища на території ЗОШ (ПТНЗ) і прилеглих до нього територій, станом потенційно небезпечних ділянок;
- прогнозує виникнення НС і масштабів їх наслідків;
- забезпечує постійну готовність персоналу та учнів, засобів цивільного захисту до дій у НС;

- створює і поповнює матеріально-технічні запаси та фінансові резерви, забезпечує готовність до використання при проведенні попереджальних заходів у період загрози та при виникненні НС;
- координує здійснення заходів щодо профілактики та локалізації інфекційних захворювань, а також запобігання виникненню випадків масових харчових отруєнь працівників та учнів;
- розробляє і уточнює „План реагування на НС” (Інструкцію щодо дій персоналу ЗОШ (ПТНЗ) у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій)
- сприяє організації навчання працівників суб’єкта господарювання діям у надзвичайних ситуаціях.

## **2.2. Режим підвищеної готовності**

У режимі підвищеної готовності при заазрозі виникнення НС державного, регіонального та місцевого рівня, тобто при істотному погіршенні виробничо-промислової, радіаційної, хімічної, біологічної, бактеріологічної, гідрогеологічної, гідрометеорологічної обстановки або з одержанням прогнозованої інформації щодо можливості виникнення НС, Комісія:

- здійснює заходи, передбачені для режиму повсякденного функціонування і додаткові заходи;
- організовує заходи щодо активізації роботи з проведення спостереження та контролю за станом навколишнього природного середовища, перебігом епідемій і спалахами інфекційних захворювань, масовими харчовими отруєннями населення, обстановкою на потенційно небезпечних об’єктах і прилеглих до них територіях, прогнозування можливості виникнення надзвичайної ситуації та її масштабів;
- організовує розроблення Плану комплексних заходів щодо захисту працівників (*учасників навчально-виховного процесу*) і території у разі виникнення надзвичайної ситуації, забезпечення сталого функціонування суб’єкта господарювання;
- забезпечує координацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації об’єктового рівня;
- готує пропозиції щодо визначення джерел і порядку фінансування заходів реагування на надзвичайну ситуацію;
- координує заходи щодо створення резерву засобів індивідуального захисту та матеріальних резервів для запобігання виникненню НС та ліквідації її наслідків, визначає обсяги і порядок використання таких резервів;
- інформує працівників (*учасників навчально-виховного процесу*), про ситуацію, що склалася, прогноз її розвитку та про дії, які потрібно виконувати в разі загрози та виникнення НС.

## **2.3. Режим надзвичайної ситуації**

В режимі надзвичайної ситуації комісія:

- здійснює заходи, визначені для попередніх режимів;
- забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління, сил та засобів ЦЗ ЗОШ (ПТНЗ) з локалізації або ліквідації надзвичайної ситуації;

- залучає до виконання робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації необхідну кількість працівників з використанням наявних матеріально-технічних, продовольчих та інших ресурсів і запасів;
- організовує, при потребі, евакуацію працівників, учнів (*учасників навчально-виховного процесу*), матеріально-технічних засобів із території, на яку можуть бути поширені небезпечна дія або наслідки надзвичайної ситуації;
- здійснює постійний контроль за ситуацією, що склалася на території;
- здійснює постійний збір інформації про масштаб НС, обстановку, що склалася, про хід роботи щодо ліквідації її наслідків, інформує про це вищестоящі органи виконавчої влади, комісію з питань ТЕБ та НС адміністративно-територіальної одиниці;
- інформує працівників (*учасників навчально-виховного процесу*) про обстановку і прогноз її розвитку, доводить рекомендації щодо дій та поведінки в умовах, що склалися;
- встановлює межі зони, на якій виникла надзвичайна ситуація, та організовує визначення шкоди, заподіяної в наслідок НС.

### **3. Права комісії з питань НС**

#### ***Комісія має право:***

Контролювати діяльність посадових осіб, педагогічного складу, обслуговуючого персоналу ЗОШ (ПТНЗ) з питань запобігання виникнення НС.

У разі виникнення НС на території ЗОШ (ПТНЗ) **здійснювати керівництво** пошуково-рятувальними роботами і викликати аварійно-рятувальні підрозділи спеціалізованих служб цивільного захисту.

На своїх засіданнях *розглядати матеріали* розслідувань про причини виникнення і наслідки надзвичайних ситуацій та вносити завідувачу ЗОШ (ПТНЗ) пропозиції щодо притягнення до адміністративної або кримінальної відповідності посадових осіб, винних у виникненні надзвичайної ситуації.

*Залучати* відомчі та територіальні органи нагляду (по узгодженню) провідних фахівців відповідної функціональної підсистеми ЄДС для забезпечення безпеки персоналу (*учасників навчально-виховного процесу*).

*Одержувати* від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, розташованих поблизу суб'єкта господарювання, матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції.

*Залучати* до участі у своїй роботі представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, розташованих поблизу суб'єкта господарювання (за погодженням з їх керівниками).

### **4. Функціональні обов'язки складу комісії з питань НС**

#### **4.1. Функціональні обов'язки голови комісії з питань НС**

Головою комісії є директор ЗОШ (ПТНЗ) (в окремих випадках – інша посадова особа за рішенням керівника).

Голова комісії відповідає за організацію роботи комісії, її готовність до виконання покладених завдань, реалізацію прийнятих комісією рішень з питань

запобігання та реагування на НС, а також здійснення постійного контролю за виконанням заходів щодо захисту персоналу, учнів, території та майна, проведення рятувальних та інших невідкладних робіт.

Голова комісії організовує її роботу за допомогою секретаря.

Діяльність у режимах функціонування єдиної державної системи ЦЗ:

А. У режимі повсякденного функціонування голова комісії зобов'язаний:

- керувати повсякденною діяльністю комісії, своєчасно проводити планові та позапланові засідання Комісії;

- забезпечити своєчасну розробку та затвердження Плану роботи комісії на рік;

- планувати заходи щодо зниження небезпеки виникнення НС на ЗОШ (ПТНЗ) та контролювати їх виконання;

- організовувати підготовку персоналу структурних підрозділів та служб, працівників до дій у надзвичайних ситуаціях;

- керувати розробкою планів ліквідації можливих НС та їх наслідків, підвищення надійності та сталості функціонування суб'єкта господарювання в умовах надзвичайної ситуації.

Б. У режимі підвищеної готовності

- при отриманні інформації про надзвичайну ситуацію (розпорядження, сигналу і т.п.), яка може статися, віддати розпорядження на оповіщення та збір членів Комісії і самому прибути на місце збору;

- оцінити та уявити ситуацію, яка може скластися в навчальному закладі;

- прийняти запобіжне рішення по протидії НС (невідкладні заходи щодо захисту персоналу і населення, локалізації джерела небезпеки, організації розвідки, приведення у готовність сил та засобів реагування);

- ввести в дію відповідні розділи „Плану реагування на НС”;

- особисто та через членів комісії здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень;

- підтримувати постійний зв'язок та інформаційний обмін з комісією з питань ТЕБ та НС відповідної функціональної підсистеми ЄДС, а також місцевого і територіального рівня.

В. У режимі надзвичайної ситуації:

- оцінити та уявити ситуацію, яка склалася на об'єкті внаслідок виникнення НС, масштаби та характер небезпеки для виробництва, персоналу і населення санітарної захисної зони;

- прийняти рішення щодо протидії НС (невідкладні заходи щодо захисту персоналу і населення, локалізації джерела небезпеки, організації розвідки, приведення у готовність сил та засобів реагування);

- ввести в дію відповідні розділи „Плану реагування на НС”;

- особисто та через членів комісії здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень;

- підтримувати постійний зв'язок та інформаційний обмін з комісією з питань ТЕБ та НС відповідної функціональної підсистеми ЄДС, а також місцевого і територіального рівня.

Голова комісії має право:

- приймати в межах повноважень рішення щодо реагування на надзвичайні ситуації;
- залучати для запобігання виникненню або ліквідації наслідків НС будь-які транспортні, рятувальні, відбудовні, медичні та інші сили і засоби суб'єкта господарювання відповідно до вимог чинного законодавства;
- контролювати виконання рішень засідань комісії;
- вносити пропозиції в межах законодавства щодо заохочення (нагородження) осіб, які зробили вагомий внесок в розробку та реалізацію заходів щодо запобігання надзвичайним ситуаціям, ліквідації їх наслідків;
- делегувати на період ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій свої повноваження заступнику.

#### **4.2. Функціональні обов'язки заступника голови комісії з питань НС**

Заступник голови комісії з питань НС призначається наказом директора ЗОШ (ПТНЗ) „Про організацію цивільного захисту в ЗОШ (ПТНЗ).

Заступник голови комісії відповідає за планування заходів з питань цивільного захисту; своєчасне приведення у готовність сил та засобів об'єкта з метою проведення рятувальних та інших невідкладних робіт; за своєчасне виконання заходів із мінімізації впливу небезпек при загрозі та виникненні НС, забезпечення надійного та сталого управління в надзвичайних ситуаціях.

Підпорядковується безпосередньо голові комісії з питань цивільного захисту.

Діяльність у режимах функціонування:

*У режимі повсякденного функціонування зобов'язаний:*

- вивчати вимоги керівних документів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- розробляти План роботи комісії на рік;
- підтримувати в готовності до роботи членів комісії, періодично проводити тренування щодо оповіщення і збору комісії (згідно з Планом роботи або за розпорядженням голови комісії);
- планувати та контролювати підготовку працівників та учнів ЗОШ (ПТНЗ) до дій в умовах загрози та виникнення надзвичайних ситуацій;
- оцінювати технологічні процеси (лінії) повсякденної діяльності суб'єкта господарювання щодо безпеки, а також можливого виникнення на (у) них надзвичайних ситуацій;
- розробляти спільно з іншими фахівцями суб'єкта господарювання комплекс заходів щодо профілактики та попередження можливих НС на суб'єкті та зниження втрат від них;
- здійснювати контроль виконання структурними підрозділами суб'єкта господарювання заходів щодо зниження можливості виникнення НС та втрат від них.

*У режимі підвищеної готовності:*

- з отриманням інформації про НС прибути на своє робоче місце, організувати контроль за прибуттям членів Комісії та доповісти голові Комісії про їх збір;
- організувати (при потребі) роботу експертної групи Комісії щодо оперативного прогнозування можливих наслідків НС;
- організувати постійне чергування членів Комісії (при потребі);
- організувати розвідку, спостереження та контроль за зміною обстановки;
- організувати збирання та обробку інформації;
- брати участь у приведенні до готовності необхідних сил та засобів суб'єкта господарювання, контролювати приведення їх у готовність;
- надавати голові комісії відпрацьовані експертною групою пропозиції щодо захисту персоналу та ліквідації НС, організації рятувальних та інших невідкладних робіт;
- інформувати голову комісії про ситуацію, яка склалася, прийнятих заходах протидії НС, необхідності залучення додаткових сил (функціональних та територіальних).

#### *У режимі надзвичайної ситуації*

- брати участь в організації рятування працівників (*учасників навчально-виховного процесу*) та матеріально-технічних засобів;
- особисто очолювати роботи на найбільше відповідальних (небезпечних) ділянок;
- забезпечувати управління силами та засобами реагування на всіх етапах локалізації НС, ведення рятувальних та інших невідкладних робіт, ліквідації наслідків НС;
- надавати допомогу в адміністративному і технічному розслідуванні причин виникнення на об'єкті НС;
- брати участь в роботі щодо оцінки ситуації, масштабів НС, втрат в наслідок НС;
- інформувати голову комісії про ситуацію, яка склалася, прийнятих заходах протидії НС, необхідності залучення додаткових сил (функціональних і територіальних).

### **4.3 Функціональні обов'язки секретаря комісії з питань НС**

Секретар комісії з питань НС призначається наказом керівника ЗОШ (ПТНЗ) „Про організацію цивільного захисту”.

У своїй роботі секретар комісії безпосередньо підпорядковується голові Комісії, а у випадку відсутності – заступнику.

Організаційною основою діяльності секретаря комісії є план роботи комісії з питань ЦЗ на рік.

Свою роботу секретар комісії узгоджує з працівниками та членами комісії.

Секретар комісії відповідає:

- за розробку плануючої і звітної документації;
- за підготовку і проведення засідань комісії;
- за координацію робіт, пов'язаних з підготовкою контрольно-профілактичних заходів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій

техногенного і природного походження та ліквідації їх наслідків на суб'єкті господарювання.

Секретар комісії зобов'язаний:

- підготувати проект порядку денного засідання комісії;
- підготувати проекти рішень комісії по питаннях, які виносяться для розгляду та затвердження;
- знати вимоги керівних документів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- забезпечувати підготовку матеріалів до засідань комісії, доводити рішення до відповідальних осіб, здійснює контроль за виконанням рішень;
- контролювати виконання рішень, зокрема, перед початком засідань комісії з'ясовувати виконання прийнятих раніше рішень;
- брати участь у розробці заходів щодо вдосконалення правового регулювання питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;
- брати участь у комплексних перевірках стану цивільного захисту у ЗОШ (ПТНЗ);
- вести документацію та протоколи засідань.

## **5. Проведення засідань комісії з питань НС. Організаційні питання**

5.1. Основною організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до плану роботи комісії з питань ЦЗ ЗОШ (ПТНЗ) на 20\_\_ рік.

- комісія проводить засідання на постійній основі;
- засідання вважається повноважним, якщо на ньому присутні більше як половина її складу;
- засідання веде голова, а у разі його відсутності – заступник голови;
- рішення приймається колегіально відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше як дві третини присутніх на засіданні членів. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуєчого на засіданні. Член комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання;
- рішення фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуєчим на засіданні та секретарем;
- рішення, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання працівниками ЗОШ (ПТНЗ);
- організація роботи комісії здійснюється головою за допомогою секретаря, який забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також здійснює контроль за виконанням її рішень;
- в період між засіданнями, а також у разі загрози виникнення надзвичайних ситуацій голова має право приймати рішення самостійно.

Ці рішення розглядаються на наступному плановому засіданні комісії та оформляються відповідним протоколом.

5.2. До виконання завдань комісії з питань НС можуть залучатися у встановленому порядку спеціалісти різного фаху, виходячи з характеру та складності вирішуваних питань.

5.3. Комісія при прийнятті рішень з питань ліквідації НС, узгоджує, при необхідності, їх з керівництвом комісії з питань ТЕБ та НС відповідних територіальних підсистем ЄДС (міста, району, області).

5.4. В процесі діяльності комісія з питань НС взаємодіє:

- з управлінням (відділом) з питань ЦЗ міста (району);
- з відповідним районним (міським) відділом (управлінням) поліції;
- зі структурними та підпорядкованими підрозділами ГУ ДСНС України у Хмельницькій області.

5.5. Комісія з питань НС розробляє і представляє завідувачу ЗОШ (ПТНЗ):

- розрахунки для створення фондів матеріальних та фінансових ресурсів;
- кошторис витрат на оснащення засобами цивільного захисту, системи оповіщення, управління та зв'язку, а також на заходи щодо попередження НС.

Заступник голови комісії з питань НС

*підпис*

\_\_\_\_\_

## План роботи комісії з питань надзвичайних ситуацій

Затверджую

Директор ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_

підпис

ініціали, прізвище

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

### ПЛАН РОБОТИ

комісії з питань надзвичайних ситуацій ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_  
на 20\_\_ рік

| № з/п | Зміст питань, що розглядаються                                                                                                                                                                                                                                                  | Виконавці, які готують матеріали      | Терміни виконання | Примітка |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------|
| 1.    | Аналіз роботи комісії з питань НС за 20 __ рік та організація її роботи в 20 __ році: доведення керівних документів, функціональних обов'язків, розгляд „Плану роботи комісії на 20 __ рік”, уточнення питання організації зв'язку і оповіщення керівництва та персоналу про НС | Директор ЗОШ (ПТНЗ)<br>Голова комісії | Січень            |          |
| 2.    | Про порядок дій чергового охоронця у випадку надзвичайної ситуації                                                                                                                                                                                                              | Заступник керівника ЦЗ                | Лютий             |          |
| 3.    | Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя у весняно-літній період у ЗОШ (ПТНЗ)                                                                                                                                                                                  | Медична сестра                        | Березень          |          |
| 4.    | Про протипожежний стан ЗОШ (ПТНЗ) та проведення профілактичних заходів щодо попередження виникнення пожеж                                                                                                                                                                       | Відповідальний за пожежну безпеку     | Квітень           |          |
| 5.    | Про забезпечення постійної готовності засобів ЦЗ до дій у надзвичайних ситуаціях                                                                                                                                                                                                | Директор ЗОШ (ПТНЗ)<br>Голова комісії | Серпень           |          |
| 6.    | Про підготовку ЗОШ (ПТНЗ) до осінньо-зимового (опалювального) періоду 20__ - 20__ років                                                                                                                                                                                         | Директор ЗОШ (ПТНЗ)<br>Голова комісії | Жовтень           |          |
| 7.    | Про стан підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів і фахівців у сфері ЦЗ, навчання персоналу діям у НС                                                                                                                                              | Заступник керівника ЦЗ                | Грудень           |          |

Голова комісії

підпис

\_\_\_\_\_

## Протокол засідання комісії з питань надзвичайних ситуацій

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_ засідання комісії з питань надзвичайних ситуацій ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Голова засідання: *ПІБ*, голова комісії з питань НС (або: *ПІБ*, заступник голови комісії з питань НС)

Секретар: *ПІБ*, секретар комісії з питань НС.

Присутні: *(за списком)*.

Порядок денний:

1. ....

2. ....

СЛУХАЛИ: .....

ВИСТУПИЛИ: .....

ВИРІШИЛИ: ... *(Рішення комісії з питань порядку денного)*

Голова комісії

*підпис*

\_\_\_\_\_

Секретар комісії

*підпис*

\_\_\_\_\_

## План реагування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник цивільного захисту

Директор \_\_\_\_\_ ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління (відділу) освіти

\_\_\_\_\_ районної державної  
адміністрації

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

### ПЛАН реагування ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_ на надзвичайні ситуації

#### РОЗДІЛ I. Загальні положення.

**1.1 Призначення та мета плану:** план розроблений відповідно до ст. 130 Кодексу цивільного захисту України з метою забезпечення готовності органів управління, сил і засобів цивільного захисту \_\_\_\_\_ ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_ до дій при загрозі виникнення та виникненні надзвичайних ситуацій.

**1.2 Основні завдання реагування на надзвичайні ситуації та цілі, які заплановано досягти:**

- забезпечення готовності адміністрації ЗОШ (ПТНЗ), педагогічного та обслуговуючого персоналу до дій при загрозі та виникнення надзвичайних ситуацій;
- здійснення координації дій адміністрації ЗОШ (ПТНЗ), місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо запобігання надзвичайним ситуаціям, усунення причин, що спричиняють їх виникнення, оперативного виконання заходів цивільного захисту та створення умов успішного подолання наслідків надзвичайних ситуацій.

**1.3 Порядок введення розділів плану в дію:** підставою для введення розділів плану в дію є загроза виникнення або виникнення надзвичайної ситуації. Прийняття рішення про введення плану в дію покладається на директора ЗОШ (ПТНЗ) або особу, яка виконує його обов'язки.

*Введення плану в дію у межах ЗОШ (ПТНЗ), здійснюється за встановленими режимами функціонування:*

- *режим повсякденної діяльності* – при нормальній виробничо-промисловій, радіаційній, хімічній, біологічній (бактеріологічній), сейсмічній, гідрологічній і гідрометеорологічній, пожежній обстановці (за відсутністю епідемії, епізоотії, епіфітотії);
- *режим підвищеної готовності* – при істотному погіршенні виробничо-промислової, радіаційної, хімічної, біологічної (бактеріологічної), сейсмічної, гідрологічної, пожежної, гідрометеорологічної обстановки (з одержанням прогнозуючої інформації щодо можливості виникнення НС);
- *режим надзвичайної ситуації* – в умовах виникнення надзвичайної ситуації.

Режими встановлюються місцевими органами виконавчої влади, а у окремих випадках на території закладу – його керівником.

#### РОЗДІЛ II. Висновки з аналізу небезпек.

**2.1 Загальна характеристика території, виховного комплексу, транспортних комунікацій. Особливості, що впливають на організацію та ведення заходів цивільного захисту персоналу та учнів.**

ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_ розташований за адресою: \_\_\_\_\_

Площа території складає \_\_\_\_\_, в тому числі \_\_\_\_\_ забудованої.  
На території ЗОШ (ПТНЗ) розташовані:

- \_\_\_\_\_

Найменша відстань до найближчого потенційно – небезпечного об'єкту складає – \_\_\_\_\_ у (південному напрямку – газова котельня).

**Приміщення ЗОШ (ПТНЗ)** розташовані у двоповерховій цегляній будівлі з перекриттями залізобетонних плит. Загальна площа - \_\_\_\_кв.м, висота \_\_\_\_м. Ступінь вогнестійкості \_\_\_\_\_.

**Енергопостачання** здійснюється від міської енергосистеми, підземними кабелями до будівлі. Система електропостачання заземлена і заземлена.

Загальна потужність, що споживається ЗОШ (ПТНЗ) складає \_\_\_\_ квт.

**Водопостачання, теплопостачання** - централізовані.

**Під'їзди до закладу здійснюються:**

- з вулиць \_\_\_\_\_, які розташовані на відстані до \_\_\_\_ м.

Загальна чисельність персоналу та учнів ЗОШ (ПТНЗ) складає \_\_\_\_ чол.

ЗОШ (ПТНЗ) має підвальне приміщення, яке використовується як **захисна споруда**.

**Засобами індивідуального захисту** персонал та учні не забезпечені.

**На організацію та проведення заходів із захисту персоналу і учнів впливають такі фактори:**

1. Місце розташування, враховуючи наявність поблизу потенційно – небезпечних об'єктів: залізниця, підприємство \_\_\_\_\_, очисні споруди, газова котельня.
2. Недостатня кількість та оснащення власних сил для проведення аварійно-відновлювальних, рятувальних та інших невідкладних робіт.

**2.2 Висновки із оцінки обстановки для прийняття рішення щодо захисту персоналу і учнів при виникненні НС і режимів захисту, які застосовуються в цих випадках.**

Аналіз особливостей функціонування **ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_**, подій техногенного та природного походження, що характерні для території \_\_\_\_\_, дозволяє зробити висновки щодо існування **ризиків** виникнення надзвичайних ситуацій, а саме:

- пожежі;
- аварії на мережах електропостачання, каналізації, водопостачання, теплопостачання, постачання газу;
- техногенні аварії і катастрофи на сусідніх потенційно – небезпечних об'єктах;
- радіоактивне забруднення та зараження місцевості у випадку аварії на АЕС;
- зараження сильнодіючими отруйними речовинами при виникненні аварії з викидом аміаку (хлору та ін.) на хімічно-небезпечному об'єкті, розташованому в \_\_\_\_ км (м) від ЗОШ (ПТНЗ), або на залізниці (автотранспорті) при перевезенні небезпечних речовин, розташованих в \_\_\_\_ км (м);
- підтоплення при інтенсивному таненні снігу у весняний період та повені на р. \_\_\_\_\_;
- катастрофічне затоплення при зруйнуванні греблі \_\_\_\_\_ ГЕС;
- епідемії;
- стихійні лиха, спричинені явищами природи (снігові бурі, смерчі, урагани та ін.).

*Про загрозу виникнення та виникнення надзвичайних ситуацій радіоактивного, хімічного, бактеріологічного ураження, катастрофічного затоплення та інших видів небезпеки, ЗОШ (ПТНЗ) отримує оповіщення від місцевих органів виконавчої влади по телефону (в тому числі операторів мобільного зв'язку), радіо, телебачення.*

**РОЗДІЛ III. Організація і порядок виконання заходів щодо попередження надзвичайних ситуацій (в режимі повсякденного функціонування).**

Заходи здійснюються в режимі повсякденного функціонування і забезпечують виконання таких завдань:

- ведення спостереження і здійснення контролю за станом навколишнього середовища, обстановкою на території ЗОШ (ПТНЗ) і прилеглої території, оцінка загрози виникнення надзвичайних ситуацій і можливих їх наслідків;
- виконання заходів щодо попередження надзвичайних ситуацій, забезпечення безпеки і захисту учнів і персоналу, забезпечення стійкого функціонування закладу;
- забезпечення процесу підготовки органів управління, сил і засобів;
- організація навчання персоналу діям у надзвичайних ситуаціях;
- створення резервів матеріальних і фінансових ресурсів для ліквідації надзвичайних ситуацій.

**Порядок виконання завдань в режимі повсякденного функціонування**

| <b>Найменування заходів</b>                                                                                                                                   | <b>Відповідальні виконавці</b>                                  | <b>Сили, що залучаються, терміни виконання</b>           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>1. Спостереження і контроль за навколишнім середовищем, обстановкою на території. Оцінка загрози виникнення надзвичайних ситуацій і можливих наслідків</b> |                                                                 |                                                          |
| Організація і координація спостереження і контролю за епізоотичною, фітопатологічною, санітарно – епідеміологічною, екологічною обстановкою.                  | Медичний працівник                                              | Класні керівники (куратори)                              |
| Організація оперативного контролю радіоактивного, хімічного забруднення на території ЗОШ (ПТНЗ).                                                              | Заступник керівника                                             | Медичний працівник<br>Класні керівники (куратори)        |
| Прогнозування оцінки збитків, що можуть бути нанесені об'єктам комунальної сфери, житлу, будинкам і спорудам наслідками можливих надзвичайних ситуацій        | Начальник ЦЗ                                                    | Помічник з МТЗ<br>Комісія з НС                           |
| Прогнозування можливості виникнення надзвичайних подій в ЗОШ (ПТНЗ)                                                                                           | Начальник ЦЗ                                                    | Заступник керівника<br>Комісія з НС                      |
| Проведення контролю й оцінки протипожежного стану на всіх об'єктах ЗОШ (ПТНЗ)                                                                                 | Відповідальна посадова особа за протипожежний стан в ЗОШ (ПТНЗ) | Пожежно – технічна комісія                               |
| Прогнозування й оцінка соціально – економічних наслідків надзвичайних ситуацій                                                                                | Начальник ЦЗ                                                    | Заступник керівника<br>Комісія з НС                      |
| <b>2. Заходи щодо попередження надзвичайних ситуацій, забезпечення безпеки персоналу і учнів, стійкого функціонування закладу</b>                             |                                                                 |                                                          |
| Проведення заходів щодо попередження НС, захисту персоналу і учнів                                                                                            | Начальник ЦЗ, Заступник                                         | У терміни і в обсягах встановленими відповідними планами |

|                                                                                                      |                                                                 |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Забезпечення протипожежного захисту ЗОШ (ПТНЗ)                                                       | Відповідальна посадова особа за протипожежний стан в ЗОШ (ПТНЗ) | Пожежно – технічна комісія             |
| Попередження і припинення порушення вимог санітарно – епідеміологічної безпеки й охорони здоров'я.   | Начальник ЦЗ                                                    | Медичний працівник                     |
| Здійснення нагляду за охороною праці, профілактикою виробничого і невиробничого травматизму          | Заступник керівника                                             | Відповідно до річних планів роботи     |
| Здійснення нагляду за виконанням вимог техногенної безпеки і здійснення заходів щодо попередження НС | Начальник ЦЗ                                                    | Заступник директора                    |
| Підтримання в готовності фонду захисних споруд                                                       | Начальник ЦЗ                                                    | Заступник директора                    |
| Накопичення у встановлених нормах і номенклатурі запасів засобів індивідуального захисту             | Начальник ЦЗ                                                    | Заступник директора з МТЗ              |
| <b>3. Підготовка органів управління, сил та засобів</b>                                              |                                                                 |                                        |
| Підтримання в готовності засобів зв'язку в ЗОШ (ПТНЗ)                                                | Заступник керівника                                             |                                        |
| Забезпечення удосконалення методів і засобів надання термінової медичної допомоги                    | Медичний працівник                                              | Класні керівники (куратори)            |
| Підготовка спеціалістів, посадових осіб органу управління і сил до дій у НС                          | НЦЗ, Заступник керівника                                        | Відповідно до плану підготовки         |
| Навчання персоналу з питань надання домедичної допомоги                                              | Медичний працівник                                              | Класні керівники (куратори)            |
| Організація навчання з працівниками основам безпеки життєдіяльності                                  | Керівники навчальних груп                                       | Відповідно до річних планів підготовки |
| <b>4. Створення резервів матеріально – технічних засобів та фінансових коштів</b>                    |                                                                 |                                        |
| Забезпечення у встановленому порядку фінансування робіт із попередження і ліквідації наслідків НС    | НЦЗ, бухгалтер, помічник з МТЗ                                  | Відповідно до затвердженого кошторису  |
| Формування резерву медичного майна, медичних                                                         | Медичний працівник                                              | Відповідно до плану накопичення        |

|                                                        |        |  |  |
|--------------------------------------------------------|--------|--|--|
| засобів санітарно-гігієнічних протиепідемічних засобів | —<br>і |  |  |
|--------------------------------------------------------|--------|--|--|

## **РОЗДІЛ IV. Організація і порядок виконання заходів при загрозі та/або виникненні надзвичайної ситуації.**

### ***1. При аварії на АЕС***

**Отримавши повідомлення управління з питань цивільного захисту населення:**

**«Увага, всім!»** Говорить управління з питань цивільного захисту населення! Громадяни! Сталася аварія на АЕС. В населених пунктах району (місті) очікується випадання радіоактивних опадів. Населенню, району (міста) необхідно знаходитись в приміщенні, провести додатково герметизацію житлових приміщень та продуктів харчування. Прийняти йодистий препарат. У подальшому діяти відповідно вказівкам управління з питань цивільного захисту населення.

**Необхідно:**

- оповістити працівників про аварію та можливе радіоактивне забруднення місцевості і поставити завдання по організації захисту персоналу і учнів від ураження. (директор ЗОШ (ПТНЗ));
- подати команду на одягання ватно-марлевих пов'язок;
- укрити учнів в захисній споруді, при її відсутності або неможливості зайняти, укриття організувати в приміщенні з проведенням додаткової герметизації (закрити вікна, двері, горища, димохід та заклеїти в них щілини) – (всі працівники ЗОШ (ПТНЗ));
- організувати прийняття йодистого препарату (медсестра, Вчителі);
- підтримання постійного зв'язку з керівництвом місцевих органів виконавчої влади (керівник);
- ввести режим радіаційного захисту (керівник ЗОШ (ПТНЗ));
- провести додаткову герметизацію продуктів харчування та питної води (зав. їдальні);
- організувати евакуацію учнів і працівників відповідно до розпоряджень місцевих органів виконавчої влади (керівник ЗОШ (ПТНЗ)).

### ***2. При аварії на підприємстві з викидом хімічних небезпечних речовин***

Отримавши повідомлення управління з питань цивільного захисту населення про аварію на хімічно-небезпечному об'єкті з викидом аміаку (хлору та ін.) та безпеку хімічного зараження, необхідно:

- негайно оповістити працівників та організувати вивід учнів із зони зараження в безпечне місце (керівник ЗОШ (ПТНЗ));
- укрити учнів в приміщенні в разі неможливості негайно вийти із зони зараження, провести додаткову герметизацію приміщення (Вчителі);
- провести додаткову герметизацію продуктів харчування та питної води (зав. їдальні);
- евакуювати учнів в безпечне місце після проходження первинної хмари забрудненого повітря, якщо евакуація не проведена до його проходження (Вчителі);
- виявити уражених учнів та надати їм домедичну допомогу, у разі необхідності направити до лікарні (медсестра);
- доповісти районному керівництву освіти про стан справ (керівник ЗОШ (ПТНЗ)).

### ***3. При забрудненні ртуттю, її парами***

- негайно повідомити відділ з питань цивільного захисту району або управління з питань цивільного захисту міста тел. № \_\_\_\_\_ та санепідстанцію тел. № \_\_\_\_\_ (керівник ЗОШ (ПТНЗ));
- вивести учнів із забрудненої території та виключити доступ до неї (Вчителі);
- зробити механічне вилучення ртуті (збирання вакуумною відсосою) (медсестра);
- організувати демеркурізацію і санітарний контроль за її проведенням – утримання парів ртуті в повітрі приміщення після демеркурізації не більше 0,0003 мг/м<sup>3</sup> (керівник ЗОШ (ПТНЗ));
- зробити двічі з інтервалом 7 днів повторний контроль утримання парів ртуті (медсестра);
- дозволити знаходитись в приміщенні після дозволу місцевої адміністрації (керівник ЗОШ (ПТНЗ));
- доповісти керівництву про стан справ (керівник ЗОШ (ПТНЗ)).

#### **4. При виникненні пожежі**

##### ***В приміщенні ЗОШ (ПТНЗ):***

- негайно подзвонити по тел. 101 та викликати пожежну команду (керівник ЗОШ (ПТНЗ));
- евакуювати учнів в безпечне місце згідно із планом (схемою) евакуації при пожежі (Вчителі);
- проконтролювати, щоб усі учні були евакуйовані із зони пожежі в безпечне місце (директор ЗОШ (ПТНЗ));
- відключити електрику, газ, організувати евакуацію майна в безпечне місце та його надійну охорону (директор ЗОШ (ПТНЗ));
- організувати гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння до прибуття пожежної команди (директор ЗОШ (ПТНЗ));
- організувати зустріч пожежних підрозділів (заступник);
- при рятуванні потерпілих із охопленого полум'ям приміщення та гасінні пожежі дотримуватись правил:
  - а) перш ніж увійти в приміщення, накритись з головою мокрою ковдрою;
  - б) відчиняти двері в задимлене приміщення обережно, щоб запобігти спалаху полум'я від швидкого припливу свіжого повітря, відчиняючи двері, знаходитись з боку по ходу дверного полотна;
  - в) в сильно задимленому приміщенні рухатись зігнувшись, або поповзом;
  - г) для захисту від чадного газу дихати через зволожену тканину.

##### ***ПАМ'ЯТАЙТЕ:***

- маленькі учні від страху ховаються під ліжками, шафах, забиваються в кутки;
- якщо на вас загорівся одяг, лягайте на землю і перекочуйтеся, збивайте полум'я; бігти не можна – це ще більше роздує полум'я;
- побачивши людину в охопленому полум'ям одязі, накиньте на неї пальто, плащ або покривало і щільно притисніть; на місце опіку накласти пов'язку та відправити в лікарню;
- вогнегасні речовини направляти в місця найбільш інтенсивного горіння не на полум'я, а на поверхність охоплену вогнем;
- якщо горить електропроводка, то спершу відключити рубильник, а потім гасити;
- виходити із зони пожежі в навітряну сторону.

#### **5. При загрозі підтоплення (катастрофічного затоплення)**

Отримавши повідомлення про загрозу затоплення від управління з питань цивільного захисту населення **необхідно:**

- зібрати працівників, довести до них обстановку та поставити завдання у відповідності до розпорядження управління з питань цивільного захисту населення;
- видати попереднє розпорядження щодо організації всіх видів забезпечення можливих дій;
- погодити з відділом освіти послідовність та порядок евакуації із зони затоплення;

- зосередити на верхніх поверхах м'який інвентар та наочне приладдя;
- відключити електрику, газ, воду;
- евакуювати учнів, працівників.

#### **6. При снігових бурях, ураганах, смерчах та інших стихійних лихах**

Отримавши попередження про можливі лиха, **необхідно:**

- довести до працівників обстановку та поставити завдання у відповідності до розпорядження управління з питань цивільного захисту населення;
- організувати герметизацію приміщень;
- організувати укріплення окремих елементів будинків;
- підготувати засоби аварійного освітлення;
- створити запас питної води та продуктів харчування;
- під час бурі або інших стихійних лих заборонити вихід із приміщення;
- доповісти у відділ освіти про наслідки стихійного лиха.

#### **7. При виникненні надзвичайних ситуацій епідеміологічного характеру**

У разі виникнення і розповсюдження групових та масових інфекційних захворювань необхідно:

- забезпечити виконання заходів та рекомендацій органів охорони здоров'я з профілактики інфекційних захворювань (директор ЗОШ (ПТНЗ), медсестра);
- посилити контроль за дотриманням гігієни та протиепідемічного режиму та стану здоров'я учнів з метою активного виявлення захворювань (медсестра);
- у разі захворювання дитини або працівника негайно ізолювати його та організувати обстеження фахівцями лікувально-профілактичного закладу (медсестра);
- забезпечити захист продуктів харчування та питної води від зараження (зав. їдальні);
- організувати лабораторну перевірку питної води та продуктів харчування, що є (директор ЗОШ (ПТНЗ));
- посилити контроль за регулярним профілактичним обстеженням працівників їдальні (медсестра);
- щоденно проводити дезинфекцію приміщення, звернути особливу увагу на побутові об'єкти (медсестра);
- щоденно доповідати керівнику відділу освіти про захворюваність у навчальному закладі (директор ЗОШ (ПТНЗ)).

### **РОЗДІЛ V. Організація забезпечення дій щодо реагування на надзвичайні ситуації.**

#### **5.1 Медичне забезпечення**

Для надання медичної допомоги створені запаси:

|                                                  |       |       |
|--------------------------------------------------|-------|-------|
| медичні аптечки                                  | _____ | шт.;  |
| медикаменти для надання першої медичної допомоги | _____ | компл |
| індивідуальні протихімічні пакети -              | _____ | шт.;  |
| перев'язочні пакети -                            | _____ | шт.;  |
| санітарні сумки -                                | _____ | шт.;  |
| ноші санітарні -                                 | _____ | шт.   |

#### **Медична допомога здійснюється:**

|                            |                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------|
| перша медична допомога -   | власними силами                                    |
| перша лікарська допомога - | силами персоналу бригад швидкої медичної допомоги; |

|                                     |                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| спеціалізована лікарська допомога - | силами лікувально-профілактичних закладів персоналу після госпіталізації потерпілих |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### **5.2 Транспортне забезпечення**

Під час проведення невідкладних робіт:

|                                                                   |                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| доставка потерпілих до лікувально-профілактичних закладів –       | Транспортом бригад швидкої медичної допомоги;         |
| підвіз матеріально-технічних засобів під час ліквідації наслідків | Транспортом аварійно – рятувальних служб              |
| під час проведення евакуацій -                                    | Транспортом, за розпорядженням місцевих органів влади |

### **5.3 Протипожежне забезпечення**

Нагляд за станом пожежної безпеки ЗОШ (ПТНЗ) здійснюється призначеною особою, пожежно – технічною комісією, а також в цілодобовому режимі - черговим охоронцем.

Забезпечення первинними засобами пожежогасіння:

- вогнегасники –
- лопати -
- багор -
- кошма -
- сокира -
- відра -

### **5.4 Матеріальне забезпечення**

Під час ліквідації надзвичайних ситуацій використовуються матеріально – технічні засоби накопичені в ЗОШ (ПТНЗ) у відповідності з рішенням керівництва.

Заступник \_\_\_\_\_

## **Інструкція щодо дій персоналу у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник ЗОШ (ПТНЗ)  
підпис ініціали, прізвище  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

### **ІНСТРУКЦІЯ щодо дій персоналу ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_ у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій**

#### **1. Загальні положення**

Типова Інструкція розроблена відповідно до статті 130 Кодексу цивільного захисту України.

Залежно від існуючої або прогнозованої обстановки з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій у ЗОШ (ПТНЗ) може бути встановлений один із трьох режимів функціонування об'єктової ланки єдиної державної системи цивільного захисту, зокрема:

- *режим повсякденної діяльності* – при нормальній виробничо-промисловій, радіаційній, хімічній, біологічній (бактеріологічній), сейсмічній, гідрологічній і гідрометеорологічній, пожежній обстановці (за відсутністю епідемії, епізоотії, епіфітотії);
- *режим підвищеної готовності* – при істотному погіршенні виробничо-промислової, радіаційної, хімічної, біологічної (бактеріологічної), сейсмічної, гідрологічної, пожежної, гідрометеорологічної обстановки (з одержанням прогнозуючої інформації щодо можливості виникнення НС);
- *режим надзвичайної ситуації* – в умовах виникнення надзвичайної ситуації.

Режими встановлюються місцевими органами виконавчої влади, а у окремих випадках на території закладу – його керівником.

Усі працівники ЗОШ (ПТНЗ), не залежно від займаних посад, повинні знати і суворо виконувати вимоги Інструкції щодо дій персоналу підприємства

при загрозі або виникненню надзвичайних ситуацій. За невиконання вимог Інструкції персонал підприємства може бути притягнутий до відповідальності.

## **2. Характеристика можливої обстановки в районі ЗОШ (ПТНЗ) при виникненні надзвичайної ситуації**

У розділі перелічуються можливі джерела потенційної небезпеки на території самого ЗОШ (ПТНЗ) або поблизу від нього, додається характеристика можливої обстановки при виникненні надзвичайних ситуацій, яка пов'язана з руйнуванням або іншим негативним впливом.

Відомості про джерела і характер їх впливу на підприємство надають районні державні адміністрації, виконавчі органи міських рад.

### **2.1 ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_ розташований за адресою:**

\_\_\_\_\_  
Площа *території* складає \_\_\_\_\_, в тому числі \_\_\_\_\_ забудованої.

Найменша відстань до найближчого потенційно – небезпечного об'єкту складає – \_\_\_\_\_ у південному напрямку – газова котельня.

*Приміщення ЗОШ (ПТНЗ)* розташовані у двоповерховій цегляній будівлі з перекриттями залізобетонних плит. Загальна площа - \_\_\_\_кв.м, висота \_\_\_\_м. Ступінь вогнестійкості \_\_\_\_\_.

*Енергопостачання* здійснюється від міської енергосистеми, підземними кабелями до будівлі. Система електропостачання заземлена і заземлена.

Загальна потужність, що споживається ЗОШ (ПТНЗ) складає \_\_\_\_\_. квт.

*Водопостачання, теплопостачання* - централізовані.

*Під'їзди до закладу* здійснюються:

- з вулиць \_\_\_\_\_, які розташовані на відстані до \_\_\_\_ м.

Загальна чисельність персоналу та учнів ЗОШ (ПТНЗ) складає \_\_\_\_ чол.

*ЗОШ (ПТНЗ)* має підвальне приміщення, яке використовується як *захисна споруда*.

*Засобами індивідуального захисту* персонал та учні не забезпечені.

*На організацію та проведення заходів з захисту персоналу і учнів впливають такі фактори:*

1. Місце розташування, враховуючи наявність поблизу потенційно – небезпечних об'єктів: залізниця, підприємство \_\_\_\_\_, очисні споруди, газова котельня.

2. Відсутність власних сил для проведення аварійно-відновлювальних, рятувальних та інших невідкладних робіт.

**2.2 Висновки із оцінки обстановки для прийняття рішення щодо захисту персоналу і учнів при виникненні НС і режимів захисту, які застосовуються в цих випадках.**

Аналіз особливостей функціонування *ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_*, подій техногенного та природного походження, можливих соціальних та воєнних небезпек, дозволяє зробити висновки щодо існування *ризиків* виникнення надзвичайних ситуацій, а саме:

- пожежі;

- аварії на мережах електропостачання, каналізації, водопостачання, теплопостачання, постачання газу;
- техногенні аварії і катастрофи на сусідніх потенційно – небезпечних об'єктах;
- вчинення терористичних актів та захоплення заручників.

### **3. Порядок оповіщення адміністрації та персоналу про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій**

*Про загрозу виникнення та виникнення надзвичайних ситуацій радіоактивного, хімічного, бактеріологічного ураження, катастрофічного затоплення та інших видів небезпеки, ЗОШ (ПТНЗ) отримає оповіщення від регіональних та місцевих органів виконавчої влади по телефону (в тому числі операторів мобільного зв'язку), радіо, телебачення.*

Оповіщення адміністрації, робітників та службовців підприємства щодо надзвичайних ситуацій проводиться по завчасно розробленій схемі.

Адміністрація у неробочий час оповіщається по телефону (вказується відповідальний виконавець). У залежності від обстановки оповіщається і решта персоналу.

У робочий час персонал підприємств оповіщається про надзвичайну ситуацію (вказується яким способом).

При отриманні інформації вмикаються сирени, виробничі гудки, що буде означати подання попереджувального сигналу „Увага всім!”, після чого негайно приводиться у готовність радіотрансляційні та телевізійні приймачі для прослуховування повідомлення.

Кожний працівник ЗОШ (ПТНЗ) повинен знати сигнали оповіщення цивільного захисту та вміти правильно діяти в умовах загрози та виникнення надзвичайних ситуацій.

### **4. Порядок укриття персоналу у захисних спорудах цивільного захисту**

На випадок виникнення надзвичайної ситуації, яка пов'язана із загрозою або початком забруднення повітря хімічно небезпечною, радіоактивною речовиною всі працівники та учні підлягають укриттю у захисній споруді цивільного захисту (у власній або вказується адреса і кому належить).

Для термінового укриття працівників та учнів у разі забруднення хімічно небезпечною речовиною використовуються герметичні приміщення (вказується адреса).

При отриманні інформації про радіоактивну небезпеку працівники та учні укриваються (вказується приміщення, адреса), яке забезпечує захист осіб, які переховуються від ураження іонізуючим випромінюванням при радіоактивному зараженні.

### **5. Порядок видачі персоналу засобів індивідуального захисту**

Засоби індивідуального захисту (вказуються які) видаються після отримання відповідного розпорядження або по рішенню керівника ЗОШ (ПТНЗ) (вказується місце видачі).

Працівники, які отримали такі засоби повинні перевірити їх стан, провести підбір та мати постійно при собі або на робочому місці.

Протигази або ватно - марлеві пов'язки переводяться у бойовий стан по команді або самостійно, при наявності небезпеки забруднення повітря.

#### **6. Порядок виділення автомобільного транспорту для проведення евакуаційних заходів**

При проведенні термінової евакуації персоналу та учнів з небезпечних зон залучається весь наявний службовий, а також особистий транспорт працівників ЗОШ (ПТНЗ), які повинні надавати його у розпорядження адміністрації для термінової евакуації із небезпечної зони працівників та дітей.

#### **7. Вимоги до персоналу щодо додержання протиепідемічних заходів при загрозі розповсюдження особливо небезпечних інфекційних захворювань**

Якщо на території ЗОШ (ПТНЗ) або поблизу нього виникла небезпека розповсюдження особливо небезпечних інфекційних захворювань, усі працівники, батьки та учні повинні суворо виконувати вимоги санітарно-епідеміологічної служби щодо проведення термінової профілактики та імунізації, ізоляції і лікуванню виявлених хворих, дотримуватися режиму, який запобігає розповсюдженню інфекції. При необхідності працівники, які прибули на роботу, повинні проходити санітарну обробку (вказується місце її проведення, дезінфекцію або міняти одяг, а водії транспортних засобів – здійснювати спеціальну обробку автотранспорту (вказується місце її проведення), а також виконувати інші вимоги та заходи, які перешкоджають розповсюдженню особливо небезпечних інфекційних захворювань.

#### **8. Заходи щодо зберігання матеріальних цінностей у період загрози та виникнення надзвичайних ситуацій.**

Усі працівники ЗОШ (ПТНЗ) повинні вжити необхідні заходи щодо зберігання матеріальних цінностей при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій.

У період виконання заходів по захисту від надзвичайних ситуацій або при ліквідації їх наслідків необхідно вживати заходи, які направлені на попередження або зменшення можливих збитків від надзвичайних ситуацій, на забезпечення охорони майна та обладнання.

Відповідальність за організацію охорони покладається на (вказується посада, прізвище).

#### **9. Особливості дій працівників при деяких надзвичайних ситуаціях.**

При загрозі ураження хімічно небезпечною речовиною оповіщаються усі працівники та відвідувачі, які знаходяться на території ЗОШ (ПТНЗ).

Вентиляційні установки та кондиціонери терміново виключаються, закриваються вікна, двері, кватирки, приміщення герметизуються. Вихід із будівлі й вхід до неї припиняється до особливого розпорядження адміністрації.

Працівникам та дітям видаються засоби індивідуального захисту, одночасно здійснюються заходи щодо забезпечення відвідувачів ватно-марлевими пов'язками.

Відповідальні за забезпечення герметизації приміщень (посада, прізвище), за забезпечення працівників та відвідувачів засобами індивідуального захисту (посада, прізвище).

При виявленні у приміщенні, де укриваються працівники та учні, хімічно небезпечної речовини, працівники повинні вивести учнів у безпечне місце (вказати куди) або з дозволу адміністрації залишити зону забруднення. Виходити з неї необхідно тільки у засобах індивідуального захисту і рухатися в напрямку, перпендикулярному напрямку вітру.

При виникненні пожежі на території ЗОШ (ПТНЗ) всі працівники зобов'язані суворо виконувати вимоги Інструкції з пожежної безпеки, евакуацію проводити згідно з Планом евакуації.

Відповідальність за дотриманням заходів пожежної безпеки та організацію дій персоналу при загрозі або виникненні пожежі покладається на (посада, прізвище).

При радіоактивному забрудненні території або при загрозі забруднення всі працівники повинні уважно слідкувати за мовним повідомленням управління з питань цивільного захисту, яке передається по радіо і телебаченню після попереджувального сигналу „Увага всім!”, за інформацією інших засобів масової інформації про обстановку в місті, і суворо виконувати рекомендації по захисту від радіоактивного зараження.

Працівник (посада, прізвище) організовує на території підприємства контроль за радіаційною обстановкою за допомогою побутового дозиметра (називається тип приладу) і постійно інформує про результати вимірювань адміністрацію ЗОШ (ПТНЗ), управління з питань цивільного захисту.

При перевищенні гранично припустимих норм опромінення організовується облік доз опромінювання. Відповідальний за виконання цього заходу (посада, прізвище).

Скорочується до мінімуму вхід у будівлю та вихід з неї. Контроль за дотриманням режиму поведінки й роботи працівників, який дозволяє максимально зменшити наслідки радіоактивного опромінення покладається на (посада, прізвище).

При загрозі або виникненні катастрофічних стихійних лих працівник ЗОШ (ПТНЗ) (посада, прізвище) за розпорядженням адміністрації повинен виконати необхідні протипожежні заходи, відключити від електромережі електрообладнання, підготувати до евакуації або вивезення у безпечні місця найбільш цінних матеріальних засобів.

Контроль за обстановкою на території ЗОШ (ПТНЗ) при стихійних лихах і за прийняті заходи захисту персоналу покладається на (посада, прізвище).

Якщо з'явилися постраждалі, то їм надається медична допомога. Залучаються працівник медичного пункту. Вживаються заходи щодо евакуації постраждалих до спеціалізованих медичних закладів.

Працівник (посада, прізвище) постійно слідкує за інформацією, яку надає управління з питань цивільного захисту, про обстановку у населеному пункті та доводить її до адміністрації і персоналу підприємства.

При надходженні анонімної інформації про загрозу на території підприємства або поблизу нього терористичного акту, працівник, який прийняв її, повинен терміново доповісти керівнику ЗОШ (ПТНЗ) та у правоохоронні органи і діяти згідно з розпорядженнями і рекомендаціями.

Керівник підприємства                      *підпис*                      *ініціали, прізвище*

Підписи працівників, які ознайомилися з Інструкцією (вказується посада, прізвище)

## Список оповіщення керівного складу та працівників

### СПИСОК

оповіщення керівного складу та працівників ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_  
при виникненні надзвичайної ситуації

| №<br><br>№<br>з/<br>п | Займана посада                    | Прізвище, ім'я та<br>по батькові | Адреса, номер<br>домашнього<br>телефону,<br>(мобільного) |
|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                     | 2                                 | 3                                | 4                                                        |
| 1                     | Директор ЗОШ (ПТНЗ)               |                                  |                                                          |
| 2                     | Методист ЗОШ (ПТНЗ)               |                                  |                                                          |
| 3                     | Медична сестра                    |                                  |                                                          |
| 4                     | Завідувач господарством           |                                  |                                                          |
| 5                     | Вчителі:                          |                                  |                                                          |
| 6                     | Група № 1                         |                                  |                                                          |
| 7                     | ...                               |                                  |                                                          |
| 8                     | ...                               |                                  |                                                          |
| 9                     | ...                               |                                  |                                                          |
| 10                    | Вчителів:                         |                                  |                                                          |
|                       | Група № 1                         |                                  |                                                          |
| .                     |                                   |                                  |                                                          |
| 15.                   | Члени комісії з питань НС         |                                  |                                                          |
| .                     | ...                               |                                  |                                                          |
| 20                    | Голова комісії з питань евакуації |                                  |                                                          |
| .                     | ...                               |                                  |                                                          |
| 25                    | Члени комісії з питань евакуації  |                                  |                                                          |
|                       | ...                               |                                  |                                                          |

Заступник директора \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ПІБ)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

### **Аварійні служби - цілодобово**

Центр управління міським господарством м.Хмельницького - тел: 1580

Управління пожежної охорони - тел: 101, тел: (0382) 795672

Поліція - тел: 102

Швидка допомога - тел: 103, тел: (0382) 650210

Хмельницькгаз - тел: 104

Хмельницькводоканал АВАРІЙНО-ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА - тел: 1567

Хмельницькліфт- тел: 1586, тел: (0382) 795586

Тепломережа - тел: 1557, тел: (0382) 700623

«Хмельницькобленерго» при відсутності світла - тел: (0382) 716653

Споживачам електроенергії додаткову інформацію про відключення світла можна отримати за тел.: 0 800 505062 або (0382) 755200 - цілодобово

Міськсвітло (вуличне освітлення) - тел: 1564, тел: (0382) 656068

При несправності телефону (Укртелеком) - тел: 0-800-506508

При несправності телефону (Мітел) - тел: 1554 ... і перша цифра номера Вашого телефону, або тел: (0382) 740008

Ремонт радіо - тел: 0-800-506575

**РЯТУВАЛЬНІ СЛУЖБИ - цілодобово**

Аварійно-рятувальна служба МНС - тел: 101, тел: (0382) 764700

Станція порятунку на воді - тел: (0382) 658546

**Паспорт сховища**  
**(протирадіаційного укриття) N \_\_\_\_\_**  
**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**

1. Адреса \_\_\_\_\_  
(місто, район, вулиця, N будинку)
2. Кому належить \_\_\_\_\_  
(до якого підприємства приписане сховище  
(протирадіаційне укриття))
3. Найменування проектної організації, ким затверджений проект  
\_\_\_\_\_
4. Найменування генпідрядної і субпідрядних організацій, які  
будували сховище (протирадіаційне укриття) \_\_\_\_\_
5. Призначення сховища (протирадіаційного укриття) у мирний час  
\_\_\_\_\_
6. Організація, яка експлуатує сховище (протирадіаційне укриття)  
у мирний час, з якого періоду \_\_\_\_\_
7. Дата прийняття в експлуатацію \_\_\_\_\_  
(рік, місяць, число)
8. Час приведення сховища (протирадіаційного укриття) у  
готовність \_\_\_\_\_ год.

**ТЕХНІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА СХОВИЩА (ПРУ)**

1. Місткість, осіб \_\_\_\_\_
2. Загальна площа, кв.м \_\_\_\_\_
3. Загальний об'єм, куб.м \_\_\_\_\_
4. Розташування сховища (протирадіаційного укриття):  
вбудоване у будівлю \_\_\_\_\_ поверхів  
окремо розміщене \_\_\_\_\_  
у гірничих виробках \_\_\_\_\_
5. Кількість входів \_\_\_\_\_
6. Кількість аварійних виходів \_\_\_\_\_
7. Кількість дверей і ставень (марка або шифр):  
захисно-герметичних \_\_\_\_\_  
герметичних \_\_\_\_\_

8. Клас сховища (група укриття) \_\_\_\_\_

9. Технічна характеристика систем вентиляції

| Вентиляційна система |    | Вентилятори |                                   |    | Фільтри і засоби регенерації |   | Герметичні клапани |    | Противибухові пристрої |    |
|----------------------|----|-------------|-----------------------------------|----|------------------------------|---|--------------------|----|------------------------|----|
| 1                    |    | 2           | 3                                 | 4  | 5                            | 6 | 7                  | 8  | 9                      | 10 |
|                      |    |             |                                   |    |                              |   |                    |    |                        |    |
|                      |    |             |                                   |    |                              |   |                    |    |                        |    |
| Насоси               |    |             | Калорифери та повітряохолоджувачі |    |                              |   | Холодильні машини  |    |                        |    |
| 11                   | 12 | 13          | 14                                | 15 | 16                           |   | 17                 | 18 | 19                     |    |
|                      |    |             |                                   |    |                              |   |                    |    |                        |    |
|                      |    |             |                                   |    |                              |   |                    |    |                        |    |

10. Наявність і перелік вимірювальних приладів \_\_\_\_\_

11. Ступінь герметичності (величина підпору повітря) \_\_\_\_\_

12. Система опалення \_\_\_\_\_

13. Система енергопостачання \_\_\_\_\_

14. Система водопостачання \_\_\_\_\_

(вид водопроводу, свердловина, ємкість аварійних резервуарів)

15. Тип каналізації, кількість санітарно-технічних приладів \_\_\_\_\_

16. Інструмент, інвентар і обладнання, які є у сховищі (протирадіаційному укритті) \_\_\_\_\_

17. Дата заповнення паспорта \_\_\_\_\_

Керівник організації, яка експлуатує захисну споруду

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка)

Представник управління (відділу) з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту міста (району)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка)

Примітка. Паспорт складається у двох примірниках: 1-й примірник знаходиться у сховищі (ПРУ), 2-й - в управлінні (відділі) з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту міста (району). Копії Паспорта надаються органам, які ведуть облік захисних споруд цивільної оборони у регіоні.

### План приведення сховища у готовність до прийому людей, яких необхідно укрити

| № з/п | Найменування робіт                                                | Відповідальний виконавець       | Час виконання                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|----|
|       |                                                                   |                                 | 1                                                                                   | 2                                                                                   | 3                                                                                   | 4 | 5                                                                                    | 6 | 7                                                                                   | 8                                                                                                                                                                              | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.    | Інструктаж о/с                                                    | Командир ланки                  |  |  |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |
| 2.    | Підготовка проходів, входів до сховища та установка знаків "Вхід" | Особовий склад групи            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |
| 4.    | Звільнення приміщень сховища від матеріалів (мирний час)          | Особовий склад групи            |                                                                                     |                                                                                     |  |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |
| 5.    | Розміщення нар та приладів                                        | Особовий склад групи            |                                                                                     |                                                                                     |  |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |
| 6.    | Закриття і герметизація отворів                                   | Особовий склад групи            |                                                                                     |  |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |
| 8.    | Перевірка системи повітропостачання                               | Особовий склад групи            |                                                                                     |                                                                                     |  |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |
| 9.    | Розконсервування та пробний запуск ДСС                            | Особовий склад групи            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                             |   |    |    |    |
| 11.   | Перевірка справності системи електропостачання                    | Особовий склад групи            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |
| 12.   | Підключення засобів зв'язку та оповіщення                         | Особовий склад групи            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                             |   |    |    |    |
| 13.   | Доукомплектування інвентарем та іншим майном                      | Особовий склад групи            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |  |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |
| 14.   | Перевірка на герметичність                                        | Особовий склад групи            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                           |   |    |    |    |
| 15.   | Розгортання медичного пункту                                      | Особовий склад медичного пункту |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     | <br> |   |    |    |    |
| 16.   | Розгортання пункту управління                                     | Особовий склад штабу            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                           |   |    |    |    |
| 17.   | Розгортання пункту видачі ЗІЗ                                     | Особовий склад пункту           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                |   |    |    |    |

Директор ЗОШ (ПТНЗ) №  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Михайлова В.А.  
(ПІБ)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

### Типові режими радіаційного захисту при аварії на АЕС

| Номер режиму | Експозиційна доза мр/год | Режимні заходи по захисту населення                                                                                                                                             |
|--------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | 0,1 – 0,3                | Укриття учнів, герметизація приміщень, укриття та упаковка продуктів. Обмежене перебування на відкритому повітрі дорослих. Обладнання санітарних бар'єрів на входах у квартири. |
| 2            | 0,3 – 1,5                | Заходи першого режиму. Йодна профілактика учнів, обмежене перебування на вулицях всього населення. Обладнання санітарних бар'єрів на сходах будинків.                           |
| 3            | 1,51 – 15                | Заходи попередніх режимів. Йодна профілактика всього населення, часткова евакуація (учнів та вагітних жінок).                                                                   |
| 4            | 15,1 – 100               | Заходи попередніх режимів. Евакуація всього населення, крім контингенту задіяного в АРР                                                                                         |
| 5            | більше 100               | Повна евакуація населення                                                                                                                                                       |

## План евакуації працівників та рухомого майна ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_

З отриманням розпорядження на проведення евакуаційних заходів, здійснити збір керівного складу згідно із схемою оповіщення.

### 1. Евакуація працівників та учнів ЗОШ (ПТНЗ)

Усього евакуації підлягає \_\_\_\_\_ осіб.

З них:

Постійного складу - \_\_\_\_\_ осіб;

Учнів - \_\_\_\_\_ осіб;

Евакуація із приміщень ЗОШ (ПТНЗ) здійснюється за маршрутами визначеними у відповідності із схемою у безпечне місце \_\_\_\_\_.

Вивезенню автомобільним транспортом підлягає \_\_\_\_\_ осіб, автоколоною № \_\_\_\_, яка формується і складається із \_\_\_\_\_ автобусів, \_\_\_\_\_ вантажних машин, \_\_\_\_\_ бортових машин, \_\_\_\_\_ автофургонів, усього - \_\_\_\_\_ одиниць через ЗПЕ № \_\_\_\_ (вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_).  
Пункт посадки - \_\_\_\_\_, пункт висадки - \_\_\_\_\_. Відстань - \_\_\_\_\_

км, час шляху - \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

| № рейсів | Кількість осіб, які вивозяться | Час подання транспорту (ч+ ) | Час початку посадки (ч+ ) | Час відправлення (ч+____) | Час прибуття (ч+____) | Час висадки (ч+____) | Примітка |
|----------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------|
|          |                                |                              |                           |                           |                       |                      |          |

Власним автотранспортом вивозяться - \_\_\_\_\_ осіб через ЗПЕ № \_\_\_\_.

Пішим порядком виводяться - \_\_\_\_\_ чол. через ЗПЕ № \_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, у складі \_\_\_\_\_ колон.

Колона № \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ чол., колона № \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ чол., вихідний пункт \_\_\_\_\_.

Маршрут руху у місті - \_\_\_\_\_, маршрут руху за містом № \_\_\_\_: вих. пункт руху - \_\_\_\_\_, проміжні пункти руху - \_\_\_\_\_, кінцевий пункт \_\_\_\_\_.

Довжина маршруту: - \_\_\_\_\_ км, час шляху - \_\_\_\_\_.

### 2. Організація вивезення майна

У разі евакуації навчального закладу на нове місце розташування усього вивозиться \_\_\_\_\_ тонн вантажів. Із них вивозяться:

залізницею - \_\_\_\_\_ тонн, автотранспортом - \_\_\_\_\_ тонн.

Залізницею вивозиться майно таких структурних підрозділів закладу: \_\_\_\_\_.

Для забезпечення перевезення майна від місця розташування закладу до станції навантаження вагонів виділяється автотранспорт - \_\_\_\_\_, який робить \_\_\_\_\_ рейсів.

Для забезпечення навантаження майна на автотранспорт і його перевантаження на залізницю виділяється \_\_\_\_\_ чол. від підрозділів \_\_\_\_\_, розвантаження вагонів забезпечують - \_\_\_\_\_ чол. від підрозділів - \_\_\_\_\_.

Станція навантаження - \_\_\_\_\_

Станція розвантаження - \_\_\_\_\_

| № потягу, вагонів | Кількість майна, що вивозиться | Час подання транспорту (ч+ ) | Час початку навантаження (ч+____) | Час відправлення (ч+____) | Час прибуття (ч+____) | Час розвантаження (ч+____) | Примітка |
|-------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------------|----------|
|                   |                                |                              |                                   |                           |                       |                            |          |

Автомобільним транспортом вивозиться майно таких підрозділів закладу:

\_\_\_\_\_.

Для забезпечення перевезення майна до нового місця розташування закладу виділяється автотранспорт - \_\_\_\_\_, який робить \_\_\_\_\_ рейсів.

Для забезпечення навантаження майна на автотранспорт і його розвантаження виділяється \_\_\_\_\_ чол. від підрозділів - \_\_\_\_\_.

Маршрут руху автоколони з майном: у місті - \_\_\_\_\_,

маршрут руху за містом - \_\_\_\_\_,

проміжні пункти руху - \_\_\_\_\_,

кінцевий пункт - \_\_\_\_\_.

Довжина маршруту: - \_\_\_\_\_ км, час у дорозі - \_\_\_\_\_.

| № рейсів, автомо-білів | Кількість майна, що вивозиться | Час подання транспорту (ч+__) | Час початку наванта-ження (ч+__) | Час відправ-лення (ч+__) | Час прибуття (ч+__) | Час розванта-ження (ч+__) | Примітка |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------|----------|
|                        |                                |                               |                                  |                          |                     |                           |          |

Голова комісії  
з питань евакуації

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

( прізвище та ініціали)

## **Положення про комісію з питань евакуації**

Затверджую

Директор ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_

*підпис ініціали, прізвище*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про комісію з питань евакуації ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_**

1. Комісія з питань евакуації є тимчасовим органом управління цивільного захисту ЗОШ (ПТНЗ), який створюється з метою проведення заходів щодо організованого вивезення (виведення) персоналу, учнів, а при можливості і майна з небезпечного місця у разі прийняття рішення на евакуацію у безпечний район розміщення в надзвичайних ситуаціях мирного часу та в особливий період. Комісія підпорядковується керівнику ЗОШ (ПТНЗ) та голові комісії.

2. Комісія у своїй роботі керується нормативно-правовими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, наказами керівника ЗОШ (ПТНЗ), розпорядженнями (вказівками) органу виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту і цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії є планування, підготовка та проведення евакуаційних заходів щодо організованого вивезення і виведення персоналу та учнів ЗОШ (ПТНЗ) із районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного характеру, а також у випадку соціальних та воєнних НС, а також у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заподіяння шкоди здоров'ю працівникам та дітям ЗОШ (ПТНЗ).

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє план евакуації персоналу ЗОШ (ПТНЗ), вивозу документів та майна у безпечний район і організовує здійснення заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій; складає і регулярно коригує (не рідше двох разів на рік) списки на евакуацію персоналу та учнів ЗОШ (ПТНЗ);

підтримує взаємодію з місцевою комісією, а також з місцевими органами влади безпечного району розміщення ЗОШ (ПТНЗ);

проводить оповіщення працівників ЗОШ (ПТНЗ) про початок евакуації, здійснює облік учасників навчально-виховного процесу, які діяли за сигналом евакуації, інформує про проведені заходи батьків;

організовує інформаційне забезпечення працівників;

бере участь у спеціальних об'єктових тренуваннях з питань цивільного захисту, які проводяться щороку під час Тижня безпеки дитини у визначені планом основних заходів ЦЗ терміни.

5. Комісія має право:

отримувати від адміністрації дані, які необхідні для складання та уточнення списків працівників та учнів, що підлягають евакуації;

самостійно здійснювати взаємодію з місцевою комісією з питань евакуації;

підтримувати зв'язок з місцевим керівництвом, які забезпечують евакуаційні заходи з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;

безпосередньо звертатися до керівників структурних підрозділів з питань планування проведення евакуаційних заходів, складання переліку документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначення черговості евакуації працівників, учнів та майна.

6. До складу Комісії входять:

голова;

заступник голови;

секретар комісії;

члени комісії.

7. З отриманням розпорядження на проведення евакуації, для виконання заходів з евакуації залучаються усі працівники ЗОШ (ПТНЗ), застосовуються усі наявні засоби зв'язку і оповіщення.

Члени Комісії з отриманням розпорядження на проведення евакуації діють за вказівками голови з метою забезпечення планомірного і безпечного виведення та вивезення працівників та учнів навчального закладу до пункту призначення.

8. Голова комісії призначається наказом директора ЗОШ (ПТНЗ) і відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації учнів, персоналу навчального закладу, документів та майна.

9. Заступник голови комісії відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків учнів, персоналу навчального закладу, переліків документів і майна, що підлягають евакуації, технічного забезпечення заходів.

При проведенні евакуації координує діяльність членів комісії, що входять до її складу.

Під час відсутності голови комісії виконує його обов'язки.

10. Секретар комісії підпорядковується голові комісії або його заступнику та відповідає за:

своєчасність отримання і збереження документів;

збір і узагальнення інформації, що надходить;

своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії;

облік отриманих комісією та виданих її головою розпоряджень;

ведення протоколів і реєстрацію документів комісії.

Голова комісії з питань евакуації

*підпис*

\_\_\_\_\_

## Функціональні обов'язки членів комісії з питань евакуації

Затверджую

Директор ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_

підпис

ініціали, прізвище

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ членів комісії з питань евакуації**

#### ***Голова комісії з питань евакуації***

Голова комісії з питань евакуації призначається із числа заступників керівника установи, в окремих випадках за рішенням керівника із числа найбільш досвідчених та підготовлених працівників. Голова комісії з питань евакуації відповідає за планування, організацію та проведення евакуації учнів, персоналу, цінного рухомого майна та документів ЗОШ (ПТНЗ).

Він зобов'язаний:

*а) під час повсякденної діяльності:*

пройти навчання (підвищення кваліфікації) у навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності;

комплектувати комісію особами з числа кваліфікованих досвідчених працівників, розробити для них функціональні обов'язки;

керувати діяльністю комісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами комісії і визначати ступінь їх відповідальності;

розробити План (схему) з евакуації учнів, персоналу та цінного рухомого майна ЗОШ (ПТНЗ), брати участь у плануванні вивезення матеріальних цінностей;

організувати розроблення та періодичне коригування списків на евакуацію учнів, персоналу ЗОШ (ПТНЗ), а також переліків документів і майна, що підлягають вивезенню;

постійно слідкувати за станом евакуаційних маршрутів, наявності запасних ключів від приміщень та дверей ЗОШ (ПТНЗ), наявності встановлених показників, у тому числі для можливості проведення евакуації у темну пору доби;

підтримувати взаємодію з органами місцевої влади у тому числі у безпечному районі розміщення, узгоджувати і затверджувати у місцевій адміністрації План розміщення евакуйованих;

уточнити і довести до членів комісії місце розташування збірної пункту евакуації, маршрути руху евакуйованих до місць посадки у транспорт, порядок вивезення документів і майна;

особисто керувати підготовкою членів комісії, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів під час спеціальних об'єктових навчань (тренувань) питань ЦЗ, досягати скорочення термінів оповіщення і евакуації учнів та персоналу;

збирати в установленому порядку членів комісії для проведення засідань з питань, що входять до її компетенції.

*б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації з території населеного пункту:*

оповістити і зібрати членів комісії, уточнити розподіл обов'язків між ними та поставити завдання щодо підготовки і проведення евакуації;

уточнити план евакуації ЗОШ (ПТНЗ), документів та майна на випадок загальної евакуації;

встановити та підтримувати зв'язок з місцевою комісією з питань евакуації;

організувати уточнення розрахунків на забезпечення евакуації документів цінного рухомого майна, коригування списків на евакуацію;

уточнити на збірному пункті евакуації наявність транспорту, час подання транспортних засобів, або час виходу піших колон при здійсненні загальної евакуації персоналу у разі виникнення НС;

здійснити оповіщення і збір персоналу, довести до нього розпорядження про початок евакуації і порядок проведення заходів;

*в) у разі отримання розпорядження керівника на проведення тимчасової евакуації персоналу у безпечне місце:*

оповістити персонал про початок евакуації;

за вказівкою керівника провести заходи щодо евакуації учнів та персоналу у безпечне місце;

про хід та завершення заходів щодо евакуації доповісти керівнику, проінформувати батьків.

### ***Заступник голови комісії з питань евакуації***

Заступник голови комісії з питань евакуації призначається із числа працівників ЗОШ (ПТНЗ). Він підпорядковується голові комісії, відповідає за організацію роботи комісії. При відсутності голови комісії, виконує його обов'язки, очолює оперативну групу (при її створенні).

*Він зобов'язаний:*

*а) під час повсякденної діяльності:*

вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при НС, порядок проведення евакуації учнів, працівників та цінного рухомого майна, порядок роботи комісії, структуру та обов'язки членів комісії;

брати участь в розробці Плану евакуації;

проводити (раз на рік, станом на 1 січня) уточнення списків учнів, працівників ЗОШ (ПТНЗ), переліку документів і цінного рухомого майна, що підлягають евакуації, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

проводити інструктування осіб, що призначені до складу комісії; організувати і проводити заняття з членами комісії та особисто брати в них участь.

*б) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:*

оповістити і зібрати комісію з питань евакуації для отримання завдань від її голови;

отримати засоби індивідуального захисту (при необхідності);

перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління заходами, уточнити план дій евакуаційної комісії;

взяти участь в уточненні плану евакуації, корегуванні списків на евакуацію;

евакуювати учнів та працівників у визначене планами евакуації;

перевірити готовність членів комісії до виконання обов'язків і доповідати про це голові комісії.

*в) при виникненні надзвичайної ситуації, у разі отримання розпорядження на евакуацію:*

перевірити наявність та готовність членів комісії до виконання поставлених завдань;

координувати дії членів комісії, працівників ЗОШ (ПТНЗ), перевіряти виконання розпоряджень голови комісії;

підтримувати постійний зв'язок з комісією з питань евакуації місцевого органу влади;

організувати збирання інформації про загальну оперативну обстановку, хід евакуації персоналу і учнів, цінного рухомого майна та документів.

### ***Секретар комісії з питань евакуації***

Секретар комісії призначається із числа працівників ЗОШ (ПТНЗ) та підпорядковується голові комісії та його заступнику.

Він відповідає за організацію роботи комісії, своєчасне отримання та зберігання документів, збір і узагальнення інформації, яка надходить, за своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії.

*Він зобов'язаний :*

*а) під час повсякденної діяльності:*

вивчити і знати керівні документи з питань евакуації і документацію комісії з питань евакуації ЗОШ (ПТНЗ);

приймати участь у розробленні документів і списків учнів, персоналу ЗОШ (ПТНЗ);

знати місця розташування місцевої комісії з питань евакуації, збірного пункту евакуації, пунктів посадки на транспорт і способи зв'язку з ними;

коригувати штатно-посадовий список складу комісії;

брати участь у навчанні членів комісії прийомам і методам роботи.

*б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:*

негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів комісії, одержати завдання у голови комісії;

отримати засоби індивідуального захисту;

отримати робочі документи, бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі комісії;

здійснювати облік отриманих комісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови комісії до виконавців;  
підтримувати постійний зв'язок з місцевою комісією;  
інформувати членів комісії про обстановку, доповідати голові комісії про хід евакуації;  
після завершення роботи комісії здати документи на зберігання, разом з іншими членами комісії виїхати у безпечний район розміщення.

Голова комісії з питань евакуації

*підпис* \_\_\_\_\_

## **Функціональні обов'язки особи, що виконує функції комісії з питань евакуації**

Затверджую  
Директор ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_

*підпис* *ініціали, прізвище*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ особи, що виконує функції комісії з питань евакуації**

Особа, що виконує функції комісії з питань евакуації відповідає за планування, підготовку та проведення евакуації учнів, працівників та майна з приміщень ЗОШ (ПТНЗ) в умовах загрози виникнення або в умовах виникнення надзвичайної ситуації. Ця особа призначається із числа працівників ЗОШ (ПТНЗ) та підпорядковується безпосередньо завідувачу ЗОШ (ПТНЗ).

Особа, що виконує функції комісії з питань евакуації зобов'язана:

*а) під час повсякденної діяльності:*

вивчати і знати керівні документи з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, з евакуації населення і майна та інструкцію щодо дій працівників у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

розробляти, а при необхідності коригувати документацію з евакуації;

брати участь у плануванні вивезення матеріальних цінностей ЗОШ (ПТНЗ) і розробленні схем оповіщення та зв'язку;

розробити план (схему) евакуації учнів, працівників (учасників навчально-виховного процесу), а після його затвердження директором ЗОШ (ПТНЗ), довести до працівників та розмістити на видних місцях;

організувати періодичне (раз на рік станом на 1 січня) уточнення списків учнів, працівників, переліків документів і майна, що підлягають евакуації, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

особисто керувати підготовкою до евакуації, проводити з працівниками заняття, практично відпрацьовувати питання евакуаційних заходів на спеціальних об'єктових тренуваннях з питань ЦЗ, добиватися скорочення термінів оповіщення і збору евакуйованих;

збирати, при потребі, працівників ЗОШ (ПТНЗ) для проведення інструктажів з питань проведення евакуаційних заходів;

перевіряти готовність системи зв'язку і оповіщення для управління евакуаційними заходами.

*б) у разі отримання розпорядження на проведення евакуації:*

оповістити працівників про початок евакуації з приміщень встановленим сигналом, або речовим повідомленням;

за вказівкою директора ЗОШ (ПТНЗ) провести заходи щодо евакуації учнів та персоналу у безпечне місце відповідно до „Плану (схеми) евакуації»;

під час проведення евакуації координувати дії педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу щодо організованого та швидкого виведення учнів у визначені планами безпечні місця;

організувати безпечне тимчасове перебування учнів та персоналу ЗОШ (ПТНЗ) у безпечному місці;

організувати оповіщення та інформування батьків про проведені заходи та разом із вчителями передати учнів батькам, а при неможливості це вчасно виконати діяти згідно вказівок місцевої комісії з питань евакуації.

Заступник керівника ЦЗ

*підпис*

*ініціали, прізвище*

**Наказ про організацію підготовки працівників та учнів ЗОШ (ПТНЗ) з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності у 2017 навчальному році**

**НАКАЗ**

*назва навчального закладу*

від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

м. Хмельницький

Про організацію підготовки працівників та учнів ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_ з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності у 20\_\_ навчальному році

Керуючись вимогами Кодексу цивільного захисту України, ДСТУ 5058:2008 „Безпека у надзвичайних ситуаціях. Навчання населення діям у НС. Основні положення”, постанови КМУ від 26.06.2013 № 444 „Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у НС”, наказу ДСНС України 08.08.2014 № 458 „Про внесення змін до Програми загальної підготовки працівників підприємств, установ та організацій до дій у НС”, розпорядження голови Хмельницької ОДА від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ року №\_\_\_\_ „Про організаційно-методичні вказівки з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях”, наказу департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА від \_\_. \_\_. \_\_\_\_ року №\_\_ „Про підсумки виконання заходів цивільного захисту у 20\_\_ році та завдання на 20\_\_ рік ”,

**НАКАЗУЮ:**

1. З метою якісної підготовки працівників та учнів ЗОШ (ПТНЗ) до дій в умовах надзвичайних ситуацій сформувати навчальні групи для проведення теоретичних занять згідно з додатками 1-4.

1.1. Теоретичні заняття проводити, з дітьми: за програмами затвердженими МОН, з педагогічним та обслуговуючим персоналом: за програмою загальної підготовки працівників підприємств, установ та організацій до дій у НС згідно з додатком 5.

1.2 Керівникам навчальних груп розробити та подати мені на затвердження розклади занять, журнали обліку проведення занять.

1.3. Призначити комісію з перевірки знань, умінь та навичок педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу в обсязі програми загальної підготовки у складі:

- голова комісії – \_\_\_\_\_, голова комісії з питань надзвичайних ситуацій;
- члени комісії – \_\_\_\_\_, заступник керівника цивільного захисту, \_\_\_\_\_, голова комісії з питань евакуації, \_\_\_\_\_ медпрацівник.

Перевірку знань з питань цивільного захисту проводити *шляхом тестування а також у ході підготовки та проведення практичних заходів..*

2. У ході проведення Тижня безпеки дитини планувати та проводити спеціальне об'єктове тренування, складовою частиною якого є протипожежне тренування з елементами евакуації.

3. Наказ довести до працівників ЗОШ (ПТНЗ).

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЗОШ (ПТНЗ)

*підпис*

*ініціали, прізвище*

Додаток 1  
до наказу  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

### Перелік навчальних груп

| № з/п | Навчальна група                                       | Кількість осіб в групі | Прізвище, ім'я, по батькові керівника групи | Посада керівника групи | Робочий телефон керівника групи |
|-------|-------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 1.    | <b>Навчальна група №1</b><br>Адміністрація ЗОШ (ПТНЗ) |                        |                                             |                        |                                 |
| 2.    | <b>Навчальна група № 2</b><br>Вчителі _____ груп      |                        |                                             |                        |                                 |
| 3.    | <b>Навчальна група № 3</b><br>Обслуговуючий персонал  |                        |                                             |                        |                                 |

Додаток 2  
до наказу  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

### **Навчальна група №1** Адміністрація ЗОШ (ПТНЗ)

**Керівник групи:** *ПІБ, посада*

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Робочий телефон |
|-------|-----------------------------|--------|-----------------|
| 1     |                             |        |                 |
| 2     |                             |        |                 |
| 3     |                             |        |                 |

Додаток 3  
до наказу  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Навчальна група №2**

Вчителі \_\_\_\_\_ груп

**Керівник групи:** *ПІБ, посада*

| №<br>з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Робочий<br>телефон |
|----------|-----------------------------|--------|--------------------|
| 1        |                             |        |                    |
| 2        |                             |        |                    |
| 3        |                             |        |                    |

Додаток 4  
до наказу  
від \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

**Навчальна група №3**

Обслуговуючий персонал

**Керівник групи:** *ПІБ, посада*

| №<br>з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Робочий<br>телефон |
|----------|-----------------------------|--------|--------------------|
| 1        |                             |        |                    |
| 2        |                             |        |                    |
| 3        |                             |        |                    |

**ПРОГРАМА**  
**загальної підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях**  
**працівників ЗОШ (ПТНЗ)**

**ОРІЄНТОВНИЙ РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА РОЗДІЛАМИ ПРОГРАМИ**  
**ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ФОРМАМИ НАВЧАННЯ**

| Найменування розділу                                                                   | Форма навчання, години |                        |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                        | курсове навчання       | індивідуальне навчання | спеціальні об'єктові навчання, тренування |
| <b>Теоретична складова</b>                                                             |                        |                        |                                           |
| Основні способи захисту і загальні правила поведінки в умовах загрози та виникнення НС | 1                      | 5                      | —                                         |
| Надання першої допомоги потерпілим                                                     | 1                      | 1                      | —                                         |
| Організація заходів цивільного захисту на підприємстві, в установі, організації        | 1                      | 2                      | —                                         |
| Перевірка знань                                                                        | 1                      | —                      | —                                         |
| <b>Усього</b>                                                                          | <b>4</b>               | <b>8</b>               | —                                         |
| <b>Практична складова</b>                                                              |                        |                        |                                           |
| Протипожежні тренування                                                                | —                      | —                      | 2                                         |
| Спеціальне об'єктове навчання (тренування) з питань цивільного захисту                 | —                      | —                      | до 8                                      |
| <b>Усього</b>                                                                          | —                      | —                      | <b>до 10</b>                              |
| <b>Разом</b>                                                                           | <b>4</b>               | <b>8</b>               | <b>до 10</b>                              |

**Рекомендована тематика та орієнтовний зміст тем за розділами програми**

4.1. Основні способи захисту і правила поведінки в умовах загрози та виникнення НС.

4.1.1. Тема 1. Основні способи захисту в умовах загрози та виникнення НС.

Основні поняття про НС. Порядок отримання інформації про загрозу і виникнення НС. Попереджувальний сигнал «Увага всім!».

Захисні споруди цивільного захисту, їх призначення та облаштування. Порядок заповнення захисних споруд та правила поведінки працівників, які укриваються в них.

Принцип дії, індивідуальний підбір та правила користування протигазами, респіраторами. Медичні засоби, що входять до індивідуальних аптечок та їх призначення. Індивідуальний перев'язочний пакет. Індивідуальні протихімічні пакети.

Евакуація, порядок її проведення, правила поведінки та обов'язки евакуйованих працівників.

#### 4.1.2. Тема 2. Правила поведінки працівників під час НС природного характеру.

Правила поведінки і дії працівників при землетрусах.

Безпечні дії працівників у разі виникнення геологічних НС (пов'язаних із зсувами, обвалами або осипами, осіданням земної поверхні, карстовими провалами або підтопленням).

Особливості негативного впливу гідрометеорологічних НС. Правила безпечної поведінки у разі їх виникнення.

Основні причини виникнення та особливості пожеж у природних екологічних системах. Правила поведінки та заходи безпеки у разі їх виникнення.

#### 4.1.3. Тема 3. Безпека працівників під час радіаційних аварій і радіаційного забруднення місцевості. Режими радіаційного захисту.

Ядерні установки та джерела іонізуючого випромінювання. Особливості радіаційного впливу на людину. Поняття про дози опромінення людини. Променева хвороба.

Побутові дозиметричні прилади, їх призначення та особливості користування.

Режими радіаційного захисту. Санітарна обробка працівників. Дезактивація приміщень, обладнання, техніки, виробничої території тощо.

#### 4.1.4. Тема 4. Правила поведінки працівників при аваріях з викидом небезпечних хімічних речовин.

Характеристики основних небезпечних хімічних речовин. Особливості їх впливу на організм людини. Наслідки аварій з викидом небезпечних хімічних речовин.

Загальні правила поведінки та дії працівників при аваріях з викидом небезпечних хімічних речовин.

Проведення заходів з ліквідації наслідків аварій з викидом небезпечних хімічних речовин. Дегазація приміщень, обладнання, виробничої території тощо.

#### 4.1.5. Тема 5. Вибухо та пожежонебезпека на виробництві. Рекомендації щодо дій під час виникнення пожежі.

Основні поняття вибухобезпеки виробництва. Небезпечні фактори вибуху і захист від них. Правила поведінки при виявленні вибухонебезпечних предметів.

Стисла характеристика пожежної безпеки підприємства, установи, організації. Протипожежний режим на робочому місці. Можливість виникнення та (або) розвитку пожежі. Небезпечні фактори пожежі.

Дії працівників у разі загрози або при виникненні пожежі. Гасіння пожеж. Засоби пожежогасіння, протипожежне устаткування та інвентар, порядок та правила їх використання під час пожежі.

#### 4.1.6. Тема 6. Правила поведінки і дії в умовах масового скупчення людей та в осередках інфекційних захворювань.

Безпека при масових скупченнях людей. Психологія натовпу. Правила безпечної поведінки у місцях масового перебування людей та у разі масового скупчення людей.

Поширення інфекційних хвороб серед населення. Джерела збудників інфекцій. Основні механізми передавання збудників інфекції.

Режимно-обмежувальні заходи (посилене медичне спостереження, обсервація, карантин). Правила поведінки в осередках інфекційних захворювань, особиста гігієна в цих умовах.

Основні напрямки профілактики інфекційних хвороб. Методи і засоби дезінфекції, дезінсекції, дератизації. Основні дезінфекційні засоби.

#### 4.2. Надання першої допомоги потерпілим.

##### 4.2.1. Тема 1. Порядок і правила надання першої допомоги при різних типах ушкоджень.

Основні правила надання першої допомоги в невідкладних ситуаціях. Проведення первинного огляду потерпілого. Способи виклику екстреної медичної допомоги.

Ознаки порушення дихання. Забезпечення прохідності дихальних шляхів. Проведення штучного дихання. Ознаки зупинки роботи серця. Проведення непрямого масажу серця.

Перша допомога при ранах і кровотечах. Способи зупинки кровотеч. Правила та прийоми накладання пов'язок на рани.

Перша допомога при переломах. Прийоми та способи іммобілізації із застосуванням табельних або підручних засобів.

4.2.2. Тема 2. Порядок і правила надання першої допомоги при ураженні небезпечними речовинами, при опіках тощо.

Невідкладна та перша допомога при отруєннях чадним газом, аміаком, хлором, іншими небезпечними хімічними речовинами.

Перша допомога при хімічних та термічних опіках, радіаційних ураженнях, втраті свідомості, тепловому та сонячному ударах.

Правила надання допомоги при утопленні.

Способи і правила транспортування потерпілих.

4.3. Організація заходів цивільного захисту на підприємстві, в установі, організації.

4.3.1. Тема 1. Забезпечення виконання на підприємстві, в установі та організації завдань з цивільного захисту

Повноваження суб'єктів забезпечення цивільного захисту. Організаційна структура управління цивільним захистом підприємства, установи, організації. Об'єктові комісія з питань НС та евакуооргани.

Відомості щодо об'єктових спеціалізованих служб і формувань цивільного захисту. Відомча та добровільна пожежна охорона. Аварійно-рятувальне обслуговування підприємств, установ, організацій. Система керівництва рятувальними роботами, координація дій виробничого персоналу та залучених підрозділів і служб, які беруть участь у ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

Права і обов'язки працівників у сфері цивільного захисту. Сприяння проведенню аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС у разі їх виникнення. Заходи життєзабезпечення постраждалих та соціального захисту і відшкодування матеріальних збитків постраждалим внаслідок НС.

4.3.2. Тема 2. Виконання заходів захисту та дії працівників за планами реагування на НС.

Об'єктовий план реагування на НС (інструкція щодо дій персоналу суб'єкта господарювання у разі загрози або виникнення НС). Прогнозовані природні загрози, територіальне розміщення потенційно небезпечних об'єктів, небезпечні виробничі фактори, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо) на виробництві.

Об'єктова система оповіщення працівників. Дії персоналу щодо аварійної зупинки виробництва. Виведення працівників з небезпечної зони, порядок забезпечення їх засобами індивідуального захисту, місця розташування можливих сховищ, шляхи евакуації.

Інформування працівників щодо розвитку НС, місць розгортання і маневрування аварійно-рятувальних сил, залучення необхідних ресурсів, технічних і транспортних засобів, координації дій з населенням та заходів безпеки в зоні НС.

### **Рекомендований зміст практичних форм навчання за Програмою**

5.1. Тренінги необхідних дій в умовах НС проводяться під час курсового або індивідуального навчання шляхом виконання індивідуальних завдань або групових занять з метою формування та/або відпрацювання умінь та навичок користування засобами індивідуального захисту та засобами пожежогасіння, дотримання правил поведінки під час проведення евакуації, проведення серцево-легеневої реанімації та інших способів надання першої допомоги потерпілим.

5.2. Тренування з питань цивільного захисту та протипожежні тренування є спрощеними за організацією та скорочені за часом і обсягом злагожені навчальні заходи, що спрямовані на вирішення завдань запобігання, мінімізації або ліквідації наслідків НС на підприємстві, в установі або організації в умовах, максимально наближених до обстановки, що може бути спричинена небезпечною подією або сукупністю небезпечних подій та явищ.

Тренування проводяться з метою практичного відпрацювання, закріплення та перевірки умінь та навичок виконання працівниками дій щодо запобігання можливих НС та дій у разі виникнення НС, насамперед дій за сигналами оповіщення, користування засобами індивідуального захисту та засобами пожежогасіння, способів рятування людей, надання першої допомоги потерпілим, порядку евакуації людей і матеріальних цінностей, взаємодії з аварійно-рятувальними підрозділами та медичними працівниками.

5.3. Спеціальні об'єктові навчання з питань цивільного захисту є єдиним комплексом навчальних заходів, спрямованих на вирішення завдань цивільного захисту на підприємстві, в установі або організації в умовах, максимально наближених до НС.

Спеціальні об'єктові навчання проводяться з метою комплексного відпрацювання керівним складом та фахівцями сил цивільного захисту разом працівниками підприємств, установ та організацій дій з організації та здійснення заходів, передбачених планами реагування на надзвичайні ситуації, локалізації і ліквідації наслідків аварій на об'єктах підвищеної небезпеки, цивільного захисту на особливий період, а також виконання ними функцій з питань цивільного захисту.

**Розклад проведення занять за Програмою загальної підготовки  
працівників ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_” на 2017-2018 навчальний рік**

**Затверджую**  
Директор ЗОШ (ПТНЗ)  
*підпис ініціали, прізвище*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

**РОЗКЛАД  
проведення занять за Програмою загальної підготовки  
працівників ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_” на 20\_\_-20\_\_ навчальний рік**

**Навчальна група № 1. „Адміністрація ЗОШ (ПТНЗ)”**

| Дата | Номер та найменування теми                                                             | Форма навчання, години |                        | Хто проводить |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------|
|      |                                                                                        | Курсове навчання       | Індивідуальне навчання |               |
|      | Основні способи захисту і загальні правила поведінки в умовах загрози та виникнення НС | 1                      | 5                      |               |
|      | Надання першої допомоги потерпілим                                                     | 1                      | 1                      |               |
|      | Організація заходів цивільного захисту на підприємстві, в установі, організації        | 1                      | 2                      |               |
|      | Перевірка знань                                                                        | 1                      | —                      |               |
|      | <b>Усього</b>                                                                          | <b>4</b>               | <b>8</b>               |               |

Керівник групи

*підпис*

*ініціали, прізвище*

## Наказ Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту

### НАКАЗ

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Хмельницький

№ \_\_\_\_

### Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту

На виконання наказу директора департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради „\_\_\_” \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ та згідно з Планом основних заходів цивільного захисту на 20\_\_ рік, а також з метою перевірки та закріплення теоретичних знань, умінь і навичок з цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, набутих учнями та працівниками закладу протягом навчального року, практичного відпрацювання всіма учасниками навчально-виховного процесу дій за Планом реагування на НС, для забезпечення високої організованості якісного проведення заходів,

### НАКАЗУЮ:

1. Провести „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року День цивільного захисту (далі – День ЦЗ) і об'єктове тренування (далі - ОТ) з теми \_\_\_\_\_ (враховуючи специфіку техногенно-екологічної безпеки міста (району)).

2. Основною метою Дня ЦЗ і ОТ вважати:

2.1. Практичну перевірку здатності учнів грамотно і чітко діяти для захисту свого здоров'я та життя в умовах надзвичайних ситуацій.

2.2. Виховання впевненості учнів у ефективності заходів ЦЗ, що проводяться.

2.3. Формування та розвиток у учнів високих морально-психологічних якостей.

3. Головними завданнями Дня ЦЗ вважати:

3.1. Удосконалення педагогічним колективом та учнями теоретичних знань і практичних навичок щодо дій в умовах надзвичайних ситуацій.

3.2. Практичну перевірку здатності учнів діяти за сигналами оповіщення, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.3. Навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань ЦЗ.

4. Під час проведення Дня ЦЗ провести практичні тренування безпечної та швидкої евакуації працівників та учасників навчально-виховного процесу.

5. Відповідальному з питань ЦЗ закладу:

5.1. До „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року розробити План підготовки та проведення Дня ЦЗ та Графік проведення Дня ЦЗ.

5.2. До „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року разом з головами підкомісій розробити суддівську документацію, плани проведення змагань, вікторин, конкурсів, естафет, тренувань та ознайомити з ними членів комісій.

6. Заступнику директора з матеріального забезпечення \_\_\_\_\_ до „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року забезпечити проведення заходів Дня ЦЗ необхідним майном, для цього до „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року розробити відповідний План з матеріально-технічного забезпечення проведення Дня ЦЗ.

7. Класним керівникам до „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року розробити плани підготовки та участі учнів класів у Дні ЦЗ та затвердити їх у директора навчального закладу. Провести відповідні тренування, а також ознайомити учнів з правилами безпеки в ході проведення Дня ЦЗ.

8. Загальна готовність до Дня ЦЗ „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

9. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відповідального з питань ЦЗ навчального закладу \_\_\_\_\_.

10. Наказ оголосити всьому постійному складу закладу.

Директор ЗОШ № 19  
прізвище)

\_\_\_\_\_

(ініціали,

## План підготовки та проведення Дня цивільного захисту

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник навчального закладу №\_\_**

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

„\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

### План підготовки та проведення Дня цивільного захисту

| № з/п                                            | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Термін виконання | Відповідальний                       | Прим. |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------|
| 1                                                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                | 4                                    | 5     |
| <b>1. Підготовка Дня цивільного захисту і ОТ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                      |       |
|                                                  | Вивчення з адміністрацією навчального закладу, педагогічними працівниками і фахівцями ЦЗ нормативних документів МОН України, управління освіти і науки, управління з питань НС та ЦЗН, ГУ ДСНС України області з питань підготовки до Дня ЦЗ. Розгляд на нараді питань про стан ЦЗ в навчальному закладі та завдань педагогічного колективу щодо підготовки Дня ЦЗ. | лютий            | Директор, відповідальний з питань ЦЗ |       |
|                                                  | Проведення інструктивно-методичних занять щодо підготовки до Дня ЦЗ з членами підкомісій з проведення змагань, естафет, здачі нормативів з ЦЗ.                                                                                                                                                                                                                      | лютий            | Відповідальний з питань ЦЗ           |       |
|                                                  | Організація контролю за якістю підготовки занять і тренувань з ЦЗ в 1-11 класах.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | березень         | Відповідальний з питань ЦЗ           |       |
|                                                  | Уточнення Плану реагування на надзвичайні ситуації і внесення змін до нього (інструкції), за потребою.                                                                                                                                                                                                                                                              | березень         | Відповідальний з питань ЦЗ           |       |
|                                                  | Визначення складу учасників, що залучаються до підготовки та проведення Дня ЦЗ в навчальному закладі.                                                                                                                                                                                                                                                               | березень         | Відповідальний з питань ЦЗ           |       |
|                                                  | Вивчення обов'язків за призначенням членів комісії з питань евакуації                                                                                                                                                                                                                                                                                               | березень         | Голова комісії з питань евакуації    |       |
|                                                  | Перевірка і підготовка майна ЦЗ, яке буде використовуватись для проведення Дня ЦЗ і ОТ.                                                                                                                                                                                                                                                                             | березень-квітень | Заст. директора з АГР;               |       |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                                                                   |  |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  | відповідальний з питань ЦЗ                                                                        |  |
|                                              | Виготовлення найпростіших засобів захисту органів дихання – ватно-марлевих пов'язок для проведення практичних заходів.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | квітень          | Класн. керівн., вчителі трудового навчання                                                        |  |
|                                              | Перевірка засобів протипожежного захисту (вогнегасників, пожежних кранів, протипожежної сигналізації).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | квітень          | Відповідальний з питань ЦЗ                                                                        |  |
|                                              | Розроблення суддівських документів, рекомендацій для класних керівників з проведення змагань, естафет.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | квітень          | Відповідальний з питань ЦЗ                                                                        |  |
|                                              | Взаємодія зі службами ЦЗ міста (району), ГУ ДСНС України у Хмельницькій області, управлінням з питань НС та ЦЗН, НМЦ ЦЗ та БЖД Хмельницької області.                                                                                                                                                                                                                                                          | березень-квітень | Директор, відповідальний з питань ЦЗ                                                              |  |
|                                              | Організація та проведення заходів з пропаганди ЦЗ та БЖД:<br>· проведення лекцій, тематичних читань;<br>· демонстрація відеоматеріалів для керівного складу та фахівців ЦЗ, педагогічних працівників, учнів;<br>· організація в бібліотеці навчального закладу виставки книжок з ЦЗ та БЖД;<br>· оновлення інформаційно-довідкового куточку щодо дій населення у НС;<br>· проведення позакласної роботи з ЦЗ. | березень-квітень | Відповідальний з питань ЦЗ, заст. директора з виховної роботи, вчителі предмету „Основи здоров'я” |  |
|                                              | Проведення необхідних заходів з підготовки навчальної матеріально-технічної бази ЦЗ до проведення Дня ЦЗ в навчальному закладі.                                                                                                                                                                                                                                                                               | березень-квітень | Директор, відповідальний з питань ЦЗ                                                              |  |
|                                              | Ознайомлення учнів із заходами Дня ЦЗ і ОТ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | березень-квітень | Класні керівники                                                                                  |  |
|                                              | Підведення підсумків підготовки педагогічного колективу, персоналу закладу та учнів до проведення Дня ЦЗ і ОТ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | квітень          | Директор                                                                                          |  |
| <b>II. Проведення Дня цивільного захисту</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                                                                   |  |
|                                              | Збір керівного складу ЦЗ і працівників навчального закладу. Уточнення Плану підготовки та проведення Дня ЦЗ і ОТ, порядку проведення відповідних заходів.                                                                                                                                                                                                                                                     | 8.30             | Директор                                                                                          |  |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                         |  |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|--|
|                                                       | Урочисте відкриття Дня ЦЗ. Оголошення наказу директора навчального закладу «Про підготовку та проведення Дня ЦЗ». Доведення завдань з проведення Дня ЦЗ.                                                                                                                                                     | 9.00-9.30       | Директор, заст. директ. з виховн. роботи                |  |
|                                                       | Збори з керівним складом ЦЗ і працівниками школи.                                                                                                                                                                                                                                                            | 9.45-10.30      | Директор                                                |  |
|                                                       | Відкриті уроки по програмі з предмету „Основи здоров'я” в 1-9 класах, заняття з медико-санітарної підготовки за навчальною програмою „Захист Вітчизни” в 10-11 класах.                                                                                                                                       | 10.45-11.30     | Відповідальний з питань ЦЗ                              |  |
|                                                       | Перегляд відеофільмів з ЦЗ у 5-6 класах.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10.45-11.30     | Класні керівники                                        |  |
|                                                       | Проведення уроків, вікторин з питань ЦЗ та БЖД учнями 1 – 11 класів: „СНІД – хвороба душі”; „Життя і здоров'я людини”; „Дорога в школу”; „Пожежна безпека”, „Правила поведінки та дії в разі виникнення пожежі. Правила користування засобами пожежогасіння”; „Надзвичайні ситуації, дії при їх виникненні”. | Згідно розкладу | Класні керівн., вчителі предмету „Основи здоров'я”      |  |
|                                                       | Конкурс-виставка і захист стінних газет з тем ЦЗ: надзвичайні ситуації, пожежна безпека, безпека життєдіяльності.                                                                                                                                                                                            | 1 перерва       | Заст. директора з виховної роботи,                      |  |
|                                                       | Огляд-виставка аварійно-рятувальної техніки. Показові дії служби порятунку – 101: розгортання пожежного рукава, гасіння осередку загоряння.                                                                                                                                                                  | 11.30-12.45     | Фахівці ГУ ДСНС області                                 |  |
|                                                       | Відпрацювання дій учнів, постійного складу навчального закладу з ввідної (відповідно до варіантів можливої обстановки на території закладу при виникненні надзвичайної ситуації техногенного, природного, соціального та воєнного характеру).                                                                | 13.15-14.00     | Директор                                                |  |
|                                                       | Проведення комбінованих естафет, відпрацювання нормативів ЦЗ з учнями 7 -11 класів:<br>одягання індивідуальних засобів захисту (протигазів);<br>проведення комбінованої естафети;<br>надання домедичної допомоги потерпілому.                                                                                | 14.15-15.00     | Вчителі предмету „Захист Вітчизни”, „Фізичне виховання” |  |
| <b>III. Підбиття підсумків Дня цивільного захисту</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                         |  |
|                                                       | Збір учнів та педагогічного складу для підведення підсумків Дня ЦЗ і ОТ.                                                                                                                                                                                                                                     | 15.00           | Директор                                                |  |
|                                                       | Оголошення наказу керівника навчального закладу „Про підсумки проведення Дня ЦЗ ”.                                                                                                                                                                                                                           | 15.30-15.-45    | Директор                                                |  |

|  |                                                                                                                    |       |          |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--|
|  | Нагородження призами, грамотами, подарунками переможців етапів (конкурсів, естафет) Дня ЦЗ.                        | 16.00 | Директор |  |
|  | Підведення підсумків проведення Дня ЦЗ з керівним складом ЦЗ, відповідальними особами, педагогічними працівниками. | 16.15 | Директор |  |

Відповідальний з питань ЦЗ  
навчального закладу

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

## Графік проведення Дня цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник навчального закладу № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

### ГРАФІК

проведення Дня цивільного захисту в навчальному закладі № \_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_

| Час проведення       | Заходи з цивільного захисту                                                                                                   |                                 |                                       |                                       |                      |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
|                      | Постійний склад                                                                                                               |                                 | Учні 1-11 класів                      |                                       |                      |
|                      | Керівний склад ЦЗ                                                                                                             | Класні керівники                | 1-4 кл.                               | 5-9 кл.                               | 10-11 кл.            |
| 8.00-8.30            | Проведення лінійки з метою доведення завдань з проведення Дня ЦЗ                                                              |                                 |                                       |                                       |                      |
| 8.30-9.15<br>1 урок  | Збір керівного складу ЦЗ та працівників, прийняття рішень, організаційна робота згідно Плану підготовки та проведення Дня ЦЗ. |                                 | Заняття за розкладом                  | Заняття за розкладом                  | Заняття за розкладом |
| 9.25-10.00<br>2 урок | Виконання тренувальних завдань згідно розпорядження відділу (управління) освіти райдержадміністрації (міськвиконкому)         | Перегляд навчального кінофільму | Відкриті уроки згідно Плану у 2 класі | Відкриті уроки згідно Плану у 6 класі | Заняття за розкладом |

|                       |                                                                                                  |                            |                                |                                |                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 10.30-11.15<br>3 урок | Виконання тренувальних завдань згідно з ввідною. Збір керівного складу навчального закладу.      |                            | Здача нормативів з ЦЗ          | Заняття за розкладом           | Тренування згідно ввідною                                              |
| 11.35-12.20<br>4 урок | Виставка засобів індивідуального захисту                                                         |                            |                                |                                |                                                                        |
| 12.30.13.15<br>5 урок |                                                                                                  | Проведення планових занять | Відкриті уроки згідно з Планом | Відкриті уроки згідно з Планом | Комбінована естафета учнів 10-11 класів за програмою „Захист Вітчизни” |
| 13.15-14.10<br>6 урок | Перегляд кінофільму з цивільного захисту (Дії за сигналом «Увага всім», Класифікація НС та інші) |                            |                                |                                |                                                                        |
| 14.10-14.20           | Відзначення кращих класів на етапах проведення Дня ЦЗ                                            |                            |                                |                                |                                                                        |
| 14.20-15.05           | Проведення об'єктового тренування                                                                |                            | Евакуація учнів 1-11 класів    |                                |                                                                        |
| 15.05-16.00           | Загальне підведення підсумків Дня ЦЗ                                                             |                            |                                |                                |                                                                        |

Відповідальний з питань ЦЗ  
навчального закладу

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

## Заявка на функціональне навчання у сфері цивільного захисту

Директору департаменту освіти та науки  
Хмельницької міської ради  
Миколаєву Р.Д.

### ЗАЯВКА на функціональне навчання у сфері цивільного захисту на 20\_\_ рік

| Територіальні курси                                            | Категорії слухачів, що плануються на навчання | Кількість слухачів | Строки проведення (міс.) |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Обласні та м. Хмельницький курси удосконалення керівних кадрів | 1. Керівний склад<br>2. Фахівці ЦЗ            |                    |                          |

Директор ЗОШ (ПТНЗ)  
прізвище)

\_\_\_\_\_

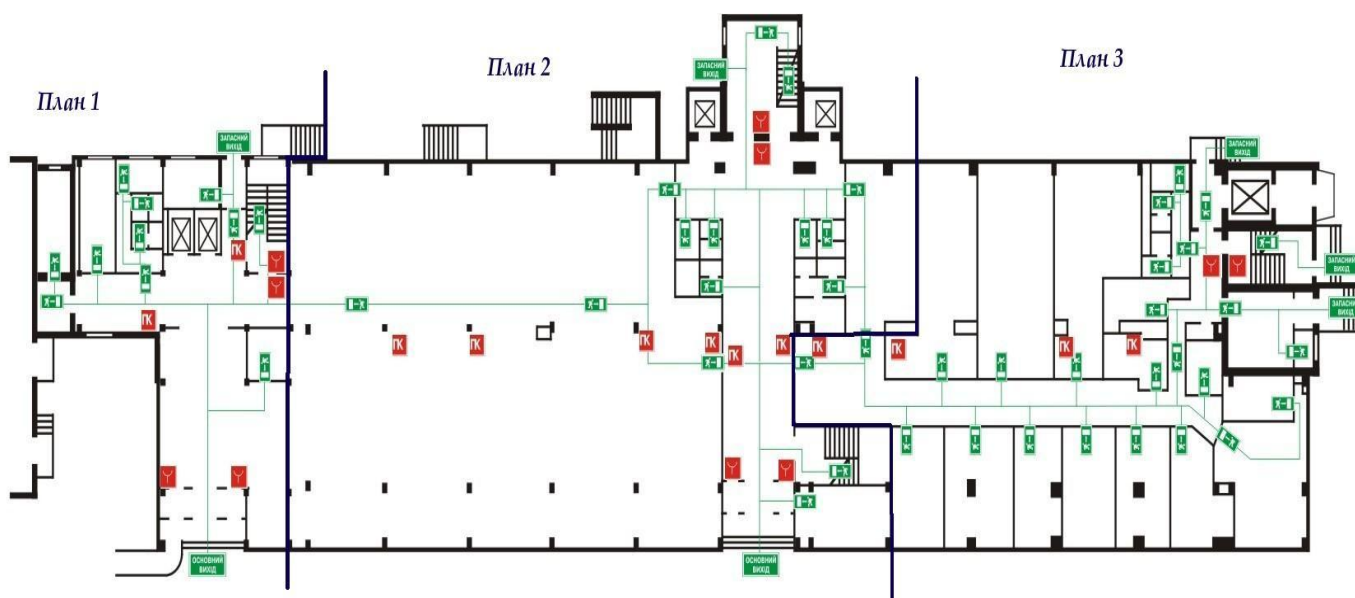
(ініціали,

## План евакуації на випадок пожежі

# ПЛАН ЕВАКУАЦІЇ НА ВИПАДОК ПОЖЕЖІ 1 (поверх)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ



### УМОВНІ ГРАФІЧНІ ПОЗНАЧЕННЯ:

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| — - ЕВАКУАЦІЙНИЙ ШЛЯХ | ■ - РУЧНИЙ ПОЖЕЖНИЙ СПОВІЩУВАЧ |
| → - НАПРЯМОК РУХУ     | ПК - ПОЖЕЖНИЙ КРАН             |

## Інструкція до плану евакуації персоналу

У разі отримання сигналу про початок евакуації в зв'язку з виникненням пожежі або не чекаючи отримання такого сигналу у разі самостійного виявлення пожежі, загоряння або задимлення, працівник ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_

### ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

1. Довести інформацію про необхідність евакуації з будівель ЗОШ (ПТНЗ) до інших працівників, які перебувають на поверсі.
2. Вимкнути електроживлення побутової, комп'ютерної та іншої офісної техніки, освітлення в кабінетах.
3. Вдягнутись, взяти особисті документи та речі. **Забороняється проводити евакуацію матеріальних цінностей одночасно з проведенням евакуації персоналу.**
4. Закрити відчинені віконні отвори.
5. Спокійно, без паніки покинути службове приміщення, закривши за собою двері.
6. Слідувати до найближчого евакуаційного виходу (сходової клітини).
7. У разі виявлення задимлення або інших випадків неможливості використовувати для евакуації сходову клітину безпечним шляхом добратись до іншої сходової клітини.
8. Не скупчуватись та без потреби не зупинятись на шляхах евакуації.
9. Не загромождувати, не захаращувати та не блокувати шляхів евакуації.
10. В ході евакуації не залишатись на інших поверхах, виходити з будівлі назовні – до визначеного безпечного місця.
11. Для збору евакуйованих встановлений внутрішній двір ЗОШ (ПТНЗ).
12. У разі наявності інформації про осіб, які залишились або могли залишитись у будівлі повідомити про це своїх безпосередніх керівників, керівний склад ЗОШ (ПТНЗ) або посадову особу пожежного підрозділу, який прибув на гасіння пожежі.
13. У разі неможливості самостійно покинути службове приміщення:
  - закрити двері у коридор, герметизувати їх за допомогою підручних засобів;
  - відкрити вікна назовні для допуску у приміщення свіжого повітря ;
  - подавати сигнали про необхідність допомоги за допомогою телефонного зв'язку та голосом через відкриті вікна.

Заступник директора ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_

# Інструкція про дії персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учнів та працівників на випадок пожежі

Затверджую  
Директор ЗОШ (ПТНЗ) № \_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_

## ІНСТРУКЦІЯ про дії персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учнів та працівників на випадок пожежі (вводиться в дію негайно у разі виникнення пожежі, загорання або задимлення)

| № з/п | Алгоритм дій                          | Обов'язки відповідальних осіб, послідовність дій                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Відповідальні за виконання       | Примітки |
|-------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| 1.    | Повідомлення та оповіщення про пожежу | <p>1. Після виявлення або отримання повідомлення про пожежу негайно повідомити про це <b>пожежну охорону</b> за номером <b>101</b>. При цьому слід назвати адресу об'єкта, вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище.</p> <p><b><u>Приклади повідомлення:</u></b></p> <p><u>У разі спрацювання автоматичної пожежної сигналізації (АПС)*</u></p> <p><i>«За адресою вул. Тернопільська, 15 спрацювання пожежної сигналізації у приміщенні ЗОШ (ПТНЗ) № 3 на 2-му поверсі 3-ри поверхового будинку. У приміщеннях є люди. В'їзд на територію з боку вулиці Тернопільська. Повідомив директор ЗОШ (ПТНЗ)».</i></p> <p><u>Примітка:</u> * - після повідомлення пожежної охорони про спрацювання АПС в термін до 3-х хвилин організується перевірка достовірності сигналу АПС шляхом огляду відповідних приміщень. В разі виявлення випадку хибного спрацювання АПС про це додатково повідомляється пожежна охорона.</p> | За рішенням директора ЗОШ (ПТНЗ) |          |

| № з/п | Алгоритм дій | Обов'язки відповідальних осіб, послідовність дій                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Відповідальні за виконання                                                                                                                                      | Примітки                                                                           |
|-------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|       |              | <p>2. Негайно оповістити про пожежу:</p> <p>- наявними засобами оповіщення ** – начальника варти та весь персонал, що знаходиться у будівлі, що горить;</p> <p><u>Приклад повідомлення:</u></p> <p><b><i>“Тривога! Пожежа на 2-му поверсі. Термінова евакуація! Збір у внутрішньому дворі.</i></b></p> <p><b><i>Черговість оповіщення:</i></b></p> <p>1) Групи, що розташовані на поверсі ( в крилі приміщення), де виникла пожежа.</p> <p><u>Примітка:</u> ** - по черзі, починаючи з верхнього поверху.</p> <p>2) За телефоном 101 <b>пожежну охорону.</b></p> <p>2) <b>Керівництво</b> ЗОШ (ПТНЗ) відповідно списку оповіщення.</p> <p>3) <b>Керівний склад міського управління освіти»</b></p> | <p>За рішенням директора ЗОШ (ПТНЗ)</p> <p>За рішенням директора ЗОШ (ПТНЗ)</p> <p>За рішенням директора ЗОШ (ПТНЗ)</p> <p>За рішенням директора ЗОШ (ПТНЗ)</p> | <p>За допомогою технічних засобів оповіщення</p> <p>За телефонними довідниками</p> |

| № з/п | Алгоритм дій                        | Обов'язки відповідальних осіб, послідовність дій                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Відповідальні за виконання                                                                                                                                              | Примітки |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2.    | <b>Підготовка до евакуації</b>      | <p>1. Усунути перешкоди на шляхах евакуації, зокрема – шляхом тимчасового зняття частини конструктивних елементів турнікетів на центральному виході.</p> <p>2. Відкрити та зафіксувати двері назовні.</p> <p>3. Закрити двері з кабінетів та з коридорів у сходові клітини (після звільнення їх від персоналу).</p> <p>4. Евакуацію розпочати в першу чергу з поверху, де виникла пожежа, а також поверхів, що розташовані вище.</p>                        | <p>За рішенням директора ЗОШ (ПТНЗ)</p> <p>За рішенням директора ЗОШ (ПТНЗ)</p> <p>Відповідальні за пожежну безпеку в окремих службових приміщеннях та на поверхах.</p> |          |
| 3.    | <b>Евакуація учнів та персоналу</b> | <p>1. негайно найкоротшим шляхом вивести учнів і працівників з усіх приміщень будівель ЗОШ (ПТНЗ) через визначені найближчі евакуаційні виходи: не задимлені коридори, виходи і сходові клітки.</p> <p>2. Загальну евакуацію персоналу з будівель проводити за вказівкою керівництва. У разі прямої загрози безпеці учнів - евакуацію проводити негайно, не очікуючи вказівок.</p> <p>3. Провести організовану евакуацію, запобігати виникненню паніки.</p> | <p>Вчителі груп</p> <p>Відповідальні за пожежну безпеку в окремих службових приміщеннях та на поверхах</p>                                                              |          |

| № з/п | Алгоритм дій                            | Обов'язки відповідальних осіб, послідовність дій                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Відповідальні за виконання                                                                  | Примітки |
|-------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|       |                                         | <p>4. Відвести евакуйованих на безпечну відстань від будівлі ЗОШ (ПТНЗ), що горить, зібрати евакуйованих у безпечному місці.</p> <p><u>Примітка:</u> Не допускається проведення евакуації матеріальних цінностей одночасно з евакуацією людей.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |          |
| 4.    | <b>Звірка евакуйованих за списком</b>   | <p>1. Збір евакуйованих (шикування) по групах у безпечному місці.</p> <p>2. Проведення поіменної звірки евакуйованих (згідно списків). Виявлення учнів та працівників, що відсутні, встановлення їх можливого місця знаходження*.</p> <p>Примітка: * - у разі виявлення відсутності будь-якого співробітника і неможливості зв'язатися з ним по мобільному каналу зв'язку, негайно з'ясувати, хто і де його востаннє бачив та поінформувати про це керівника гасіння пожежі.</p> <p>3. Поінформувати керівника підрозділу пожежної охорони, що прибув за викликом, про наявність осіб, місце знаходження яких не встановлено, найбільш вірогідне місце їх знаходження, наявність загрози особам, які не встигли евакуюватись, та місце їх знаходження.</p> | <p>Керівний склад структурних підрозділів</p> <p>Керівний склад структурних підрозділів</p> |          |
| 5.    | <b>Евакуація матеріальних цінностей</b> | <p>Організувати евакуацію матеріальних цінностей з приміщень, де виконання таких робіт не несе прямої загрози життю і здоров'ю персоналу*, в першу чергу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документів суворої звітності та матеріалів;</li> <li>- автомобільної техніки з автомобільних боксів – в разі наявності загрози;</li> <li>- печаток і штампів;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Керівники структурних підрозділів                                                           |          |

| №<br>з/п | Алгоритм дій | Обов'язки відповідальних осіб,<br>послідовність дій                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Відповідальні<br>за виконання | Примітки |
|----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
|          |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- готівки;</li> <li>- свідоцтв, актів, договорів, обліково-бухгалтерської та іншої службової документації;</li> <li>- неважких матеріальних цінностей, комп'ютерів і оргтехніки тощо.</li> </ul> <p><u>Примітка:</u> * - персонал не допускається до виконання робіт з евакуації матеріальних цінностей до приміщень, які охоплені пожежею, задимлені (евакуаційних вихід знаходиться поза межами видимості та/або спостерігаються забруднення повітря токсичними продуктами горіння), в них відбулось значне збільшення температури, спостерігаються зміни у поведінці будівельних конструкцій, має місце небезпека ураження електричним струмом.</p> |                               |          |

