УКРАЇНА
ВІДДІЛ ОСВІТИ ЗМІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

м. Зміїв

06.11.2026 **№ 109**

Про затвердження Інструкції щодо порядку дій працівників відділу освіти у разі оголошення сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, з метою забезпечення безпеки життя і здоров'я працівників відділу освіти, організації своєчасного та безпечного реагування на загрозу виникнення надзвичайних ситуацій воєнного характеру, забезпечення належного порядку дій у разі отримання сигналу оповіщення «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію щодо порядку дій працівників відділу освіти у разі оголошення сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА», що додається.
2. Установити, що вимоги зазначеної Інструкції є обов'язковими для виконання всіма працівниками відділу освіти незалежно від займаних посад.
3. Інженеру з охорони праці Володимиру ШАХАНОВУ:
   3.1. Забезпечити ознайомлення всіх працівників відділу освіти з цією Інструкцією під підпис.
   3.2. Організувати інформування працівників щодо місця розташування найближчого укриття та маршрутів безпечного переміщення до нього.
   3.3. Забезпечити періодичне проведення інструктажів щодо дій працівників у разі оголошення сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА».
4. Працівникам відділу освіти:
   4.1. Неухильно дотримуватися вимог затвердженої Інструкції.
   4.2. Негайно реагувати на сигнал «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» та організовано прямувати до визначеного укриття.
   4.3. Виконувати вказівки начальника відділу освіти або особи, яка його заміщає та дотримуватися правил безпеки під час перебування в укритті.
   4.4. Після отримання сигналу про відбій повітряної тривоги повертатися до робочих приміщень лише за умови відсутності інших небезпек та з урахуванням вказівок начальника відділу освіти або особи, яка його заміщає.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти **Інесса СОЛЯНИК**

ВІДДІЛ ОСВІТИ ЗМІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Чугуївського району Харківської області № 43946762 УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Інесса СОЛЯНИК _____
від «06» листопада 2026 року

ІНСТРУКЦІЯ

щодо порядку дій працівників відділу освіти у разі оголошення сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок дій працівників відділу освіти у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» з метою збереження життя і здоров'я працівників та відвідувачів, забезпечення організованого переміщення до укриття та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

1.2. Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для всіх працівників відділу освіти незалежно від займаної посади, а також для відвідувачів, які перебувають у приміщенні відділу освіти під час оголошення повітряної тривоги.

1.3. Загальна організація заходів безпеки, координація дій працівників та контроль за виконанням цієї Інструкції покладаються на начальника відділу освіти або особу, яка його заміщає.

1.4. Основним принципом дій працівників під час повітряної тривоги є пріоритет збереження життя і здоров'я над виконанням службових обов'язків.

1.5. Кожен працівник повинен знати місце розташування найближчого укриття, маршрут руху до нього та порядок дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога».

2. Підготовчі заходи до оголошення повітряної тривоги

2.1. Інженер з охорони праці відділу освіти :

- забезпечує ознайомлення всіх працівників з цією Інструкцією;
- доводить до відома працівників інформацію про місце розташування найближчого придатного укриття та маршрут руху до нього;
- забезпечує розміщення інформаційних покажчиків щодо напрямку руху до укриття;
- забезпечує наявність плану евакуації та необхідної інформації щодо порядку дій під час повітряної тривоги;
- організовує проведення інструктажів з працівниками щодо дотримання правил безпеки;
- забезпечує наявність аптечки, засобів зв'язку, ліхтариків та інших необхідних засобів;
- визначає порядок оповіщення працівників та відвідувачів про оголошення повітряної тривоги.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний завчасно ознайомитися з маршрутом до укриття та знати правила поведінки під час повітряної тривоги.

3. Порядок дій працівників після оголошення сигналу «Повітряна тривога»

3.1. Після отримання сигналу «Повітряна тривога» кожен працівник зобов'язаний:

- негайно припинити виконання службових обов'язків, проведення нарад, прийом громадян та інші заходи;
- зберігати спокій і не допускати паніки;
- попередити відвідувачів про необхідність пройти до укриття;
- за можливості без затримки вимкнути електроприлади, комп'ютерну техніку та інше обладнання;
- за можливості закрити вікна та двері, якщо це не затримує переміщення до укриття;
- взяти особисті документи, мобільний телефон та необхідні медикаменти, якщо вони перебувають поруч;
- організовано, без штовханини та паніки, прямувати до визначеного укриття;
- допомагати особам похилого віку, людям з інвалідністю та іншим маломобільним особам;
- виконувати вказівки начальника відділу освіти або особи, яка його заміщає.

3.2. Під час оголошення повітряної тривоги працівникам забороняється:

- ігнорувати сигнал повітряної тривоги;
- продовжувати роботу в приміщенні замість переміщення до укриття;
- залишатися біля вікон та на відкритій місцевості;
- створювати перешкоди для руху інших осіб;
- самовільно змінювати визначений маршрут руху до укриття без необхідності;
- повертатися до робочих кабінетів за особистими речами після початку переміщення до укриття.

4. Обов'язки начальника відділу освіти або особи, яка його заміщає, під час повітряної тривоги

4.1. Після отримання сигналу «Повітряна тривога» начальник відділу освіти або особа, яка його заміщає:

- організовує негайне оповіщення всіх працівників та відвідувачів про повітряну тривогу;
- дає вказівку про припинення роботи та організоване переміщення до укриття;
- координує дії працівників під час залишення приміщення;
- організовує перевірку кабінетів, коридорів, санітарних та інших приміщень після виходу людей, якщо це можливо без ризику для життя та здоров'я;
- контролює організоване прибуття працівників та відвідувачів до укриття;
- організовує облік працівників та відвідувачів, які перебувають в укритті;
- з'ясовує причини відсутності працівників та за можливості встановлює з ними зв'язок;

- за необхідності інформує керівництво громади та відповідні служби про виникнення надзвичайних обставин;
- забезпечує дотримання працівниками вимог цієї Інструкції.

4.2. Начальник відділу освіти або особа, яка його заміщає, не повинен вимагати від працівників виконання службових завдань, які можуть створити загрозу їхньому життю та здоров'ю під час повітряної тривоги.

5. Порядок дій під час перебування в укритті

5.1. Після прибуття до укриття працівники зобов'язані:

- зайняти визначені місця;
- дотримуватися спокою та громадського порядку;
- виконувати вказівки начальника відділу освіти або особи, яка його заміщає;
- не захаращувати проходи та евакуаційні виходи;
- підтримувати порядок і чистоту;
- за можливості підтримувати зв'язок із керівництвом;
- повідомляти про погіршення самопочуття, травмування або інші небезпечні обставини.

5.2. Начальник відділу освіти або особа, яка його заміщає:

- організовує перевірку наявності працівників та відвідувачів в укритті;
- контролює дотримання правил безпеки;
- координує дії працівників та відвідувачів;
- організовує надання необхідної допомоги особам, які її потребують;
- у разі відсутності працівника з'ясовує його місцеперебування шляхом телефонного зв'язку або іншими доступними засобами;
- за необхідності організовує виклик екстрених служб.

5.3. У разі травмування або погіршення стану здоров'я працівника чи відвідувача необхідно повідомити начальника відділу освіти або особу, яка його заміщає, та за потреби викликати екстрену медичну допомогу за номером 103 або 112.

5.4. Під час перебування в укритті забороняється:

- самовільно залишати укриття до офіційного повідомлення про відбій повітряної тривоги;
- палити та вживати алкогольні напої;
- захаращувати проходи та виходи;
- створювати паніку та поширювати неперевірену інформацію;
- здійснювати фото- та відеозйомку роботи систем протиповітряної оборони, місць влучань та інших об'єктів, інформація про які може зашкодити безпеці.

6. Порядок дій після отримання повідомлення про відбій повітряної тривоги

6.1. Після отримання офіційного повідомлення про відбій повітряної тривоги начальник відділу освіти або особа, яка його заміщає, інформує працівників про можливість організованого виходу з укриття.

6.2. Працівники залишають укриття організовано, без поспіху та штовханини.

6.3. Після повернення до приміщення відділу освіти працівники повинні:

- перевірити стан своїх робочих місць;
- перевірити стан комп'ютерної техніки та іншого обладнання;
- повідомити начальника відділу освіти або особу, яка його заміщає, про виявлені пошкодження, несправності або небезпечні обставини;
- відновити виконання службових обов'язків за умови відсутності додаткових загроз.

6.4. Начальник відділу освіти або особа, яка його заміщає:

- організовує перевірку стану приміщень та майна;
- з'ясовує наявність пошкоджень або інших небезпечних обставин;
- за необхідності забезпечує повідомлення відповідних екстрених служб;
- приймає рішення щодо подальшої організації роботи відділу в межах своїх повноважень та з урахуванням безпекової ситуації;
- за потреби інформує керівництво громади про наслідки повітряної тривоги.

6.5. У разі виявлення пошкоджень будівлі, ознак пожежі, задимлення, руйнування або інших небезпечних факторів працівникам забороняється заходити до небезпечних приміщень. Про такі обставини необхідно негайно повідомити начальника відділу освіти або особу, яка його заміщає, та відповідні служби за номерами 101, 102 або 112.

7. Особливі випадки

7.1. Якщо повітряна тривога застала працівника дорогою на роботу, він повинен припинити рух до місця роботи та перейти до найближчого доступного укриття. За можливості працівник повідомляє начальника відділу освіти або особу, яка його заміщає, про своє місцеперебування.

7.2. Якщо повітряна тривога оголошена до початку робочого дня, працівники не повинні наражати себе на небезпеку заради своєчасного прибуття на роботу.

7.3. Якщо повітряна тривога застала працівника під час виконання службового завдання поза межами приміщення відділу освіти, він повинен:

- припинити виконання службового завдання;
- перейти до найближчого укриття;
- за можливості повідомити начальника відділу освіти або особу, яка його заміщає, про своє місцеперебування та стан безпеки;
- продовжити виконання службового завдання після відбою тривоги за умови відсутності загрози.

7.4. Якщо під час повітряної тривоги у відділі освіти перебувають відвідувачі, працівники повинні припинити їх прийом, повідомити про необхідність пройти до укриття та сприяти організованому переміщенню.

7.5. У разі виникнення пожежі, руйнування будівлі, задимлення або іншої надзвичайної ситуації працівники повинні діяти відповідно до обставин, не наражаючи себе на небезпеку, та повідомити відповідні екстрені служби.

8. Взаємодія з керівниками закладів освіти

8.1. Під час оголошення повітряної тривоги начальник відділу освіти або особа, яка його заміщає, за необхідності забезпечує комунікацію з керівниками закладів освіти громади.

8.2. Взаємодія з керівниками закладів освіти здійснюється з метою:

- отримання інформації про організацію безпеки учасників освітнього процесу;
- з'ясування наявності надзвичайних ситуацій у закладах освіти;
- оперативного отримання інформації про проблемні питання;
- координації дій у разі виникнення надзвичайних обставин;
- отримання інформації про пошкодження приміщень та майна закладів освіти після завершення небезпеки.

8.3. Комунікація з керівниками закладів освіти здійснюється дистанційно засобами телефонного зв'язку або іншими доступними каналами зв'язку.

8.4. Під час повітряної тривоги забороняється вимагати від керівників закладів освіти, педагогічних та інших працівників виконання завдань, які наражають їх на небезпеку.

9. Відповідальність працівників

9.1. Кожен працівник відділу освіти несе відповідальність за дотримання вимог цієї Інструкції в межах своїх посадових обов'язків та відповідно до законодавства України.

9.2. Начальник відділу освіти або особа, яка його заміщає, забезпечує загальну організацію заходів безпеки, координацію дій працівників та контроль за виконанням цієї Інструкції.

9.3. Усі працівники зобов'язані дотримуватися вимог безпеки, виконувати законні розпорядження керівництва та своєчасно повідомляти про виявлені небезпечні обставини.

10. Прикінцеві положення

10.1. Ця Інструкція набирає чинності з дня її затвердження наказом начальника відділу освіти.

10.2. Усі працівники відділу освіти повинні бути ознайомлені з цією Інструкцією під особистий підпис.

10.3. Інструкція підлягає перегляду та оновленню у разі зміни законодавства, місця розташування укриття, порядку оповіщення або інших обставин, що впливають на безпеку працівників.

10.4. Контроль за виконанням цієї Інструкції здійснює начальник відділу освіти або особа, яка його заміщає.

Інженер з охорони праці Володимир ШАХАНОВ

ДОДАТОК 1

КОРОТКИЙ АЛГОРИТМ ДІЙ ПРАЦІВНИКА ПІД ЧАС ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ

1. Почув сигнал «Повітряна тривога» — негайно припини роботу.
2. Повідом відвідувачів про необхідність пройти до укриття.
3. За можливості вимкни електроприлади, не затримуючи переміщення.
4. Організовано прямуй до укриття.
5. В укритті дотримуйся правил безпеки та вказівок начальника відділу освіти або особи, яка його заміщає.
6. Не залишай укриття до офіційного повідомлення про відбій повітряної тривоги.
7. Після відбою організовано повернись до робочого приміщення.
8. Повідом про виявлені пошкодження або небезпечні обставини.

ПАМ'ЯТАЙ: ЖИТТЯ І ЗДОРОВ'Я ЛЮДИНИ — НАЙВИЩА ЦІННІСТЬ

ДОДАТОК 2

ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

1. Місце розташування найближчого укриття: приміщення Зміївської поліклініки.
2. Адреса укриття: м.Зміїв, вул 6-ї Стрілкової дивізії,1.
3. Маршрут руху до укриття: згідно плану евакуації.
4. Контактний телефон начальника відділу освіти: 095-211-6275.
5. Адреса приміщення відділу освіти: м.Зміїв, вул. Адміністративна, 12-А