ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор фахового коледжу

Леонід ТРАЧУК

Алгоритм дій під час відключень електроенергії

Цей алгоритм визначає дії працівників коледжу для безпечного перебування людей, організації навчання і практичної підготовки під час відключень електроенергії. Режим роботи визначає директор з урахуванням фактичних умов, рішень засновника та уповноважених органів. Безпека здобувачів освіти і працівників має пріоритет. ***Підстава: Рекомендації МОН «Як закладам професійної та фахової передвищої освіти працювати під час відключень світла», оприлюднені 26.09.2026.*** https://mon.gov.ua/news/rekomendatsii-mon-iak-zakladam-profesiinoi-ta-fakhovoi-peredvyshchoi-osvity-pratsiuvaty-pid-chas-vidkliuchen-svitla

1. Підготовка до відключень

- Наказом призначити координатора, відповідальних за корпуси, укриття, інженерні системи, оповіщення, зв'язок із групами. Визначити повноваження чергового за відсутності зв'язку з директором.
- Перевірити аварійне освітлення, оповіщення, укриття, шляхи евакуації, воду, санітарні умови та резервне живлення. Визначити приміщення, придатні для занять без електроенергії.
- Забезпечити щонайменше на 48 годин запаси питної і технічної води, продуктів тривалого зберігання, засобів гігієни і ресурсів для критичних систем.
- Підготувати друковані та попередньо завантажені навчальні матеріали, резервний розклад, перелік практичних занять для перенесення і графік їх відпрацювання.
- Встановити основний і резервний канали повідомлень, контактних педагогів для груп; провести інструктажі й тренування.

2. Дії одразу після зникнення світла

1. Працівник повідомляє чергового або координатора. Викладач залишається зі студентською групою та припиняє небезпечні роботи з обладнанням.
2. Уповноважені працівники безпечно зупиняють технічні, лабораторні та виробничі процеси. Підключення й обслуговування резервного живлення виконують лише допущені фахівці.
3. Відповідальні перевіряють освітлення, температуру, вентиляцію, воду, санітарні умови, укриття, оповіщення, зв'язок з екстреними службами і залишки ресурсів.
4. Координатор доповідає директору. Директор визначає можливість очного перебування, режим навчання та зміни розкладу; рішення і результати перевірки вносять до журналу.
5. Керівники академгруп і викладачі повідомляють здобувачів освіти, працівників і законних представників неповнолітніх про режим роботи, подальші дії та час наступного оновлення.

Умова припинення очного перебування. Якщо неможливо забезпечити придатне укриття, безпечну евакуацію, освітлення, оповіщення, зв'язок з екстреними службами, питну воду, санітарні умови чи допустиму температуру, очне перебування припиняють або не розпочинають негайно.

3. Режими роботи за тривалістю відключення (Часові інтервали є орієнтирами для планування. У разі загрози захисні заходи вживають негайно).

Режим	Дії коледжу
Зелений, до 2 годин	Продовжити заняття лише за безпечних умов; зупинити роботи, що потребують електроживлення, належного освітлення або вентиляції.
Жовтий, 2–6 годин	Скоригувати розклад, перенести практичні заняття з обладнанням, використати придатні автономні приміщення або асинхронні завдання.
Помаранчевий, 6–24 години	Проводити очні заняття лише в приміщеннях із підтвердженим життєзабезпеченням; решту організувати дистанційно або асинхронно.
Червоний, 24–72 години	Затвердити гнучкий графік, залучити безпечні обладнані партнерські бази, організувати відпрацювання перенесених практичних занять.
Критичний, понад 72 години	Скоригувати навчання, практику й оцінювання за наявною безпечною інфраструктурою та відновлювати доступ студентів до навчання.

4. Організація навчання і практики

- Теоретичні заняття за можливості проводити у світлий час доби; застосовувати друковані матеріали, завантажені файли та гнучкі строки виконання завдань. За відсутності світла чи зв'язку постійної онлайн-присутності не вимагати.
- Комп'ютерні практикуми, роботу з електронними каталогами, звукотехнікою та іншим обладнанням переносити, якщо відсутні безпечні умови. Підготовчі письмові завдання не заміняють практичних результатів освітньої програми.
- Перенесені практичні й лабораторні заняття включати до графіка відпрацювання або проводити на безпечній партнерській базі. Зміни практики погоджувати з її базою.

5. Документування. Вести журнал відключень, перевірок і рішень; зберігати повідомлення про зміну режиму роботи, резервний розклад та графік відпрацювання занять. Переглядати алгоритм після тренувань і кожного тривалого відключення.

Інженер з ОП **Олександр ОМЕЛЬЧЕНКО**