

АЛГОРИТМ ДІЙ у разі надходження повідомлення про замінування коледжу або загрозу вибуху

1. Загальні положення

- 1.1. Цей алгоритм визначає порядок дій працівників та здобувачів освіти **Малинського фахового коледжу** у разі надходження повідомлення про замінування будівлі, приміщень, території коледжу або іншого об'єкта, а також у разі отримання інформації про можливу загрозу вибуху.
- 1.2. Повідомлення про замінування розглядається як потенційно реальна загроза до моменту її перевірки компетентними службами.
- 1.3. Працівники та здобувачі освіти здійснюють самостійний пошук вибухонебезпечних предметів, їх огляд, переміщення чи знешкодження.
- 1.4. Усі дії здійснюються спокійно, організовано та відповідно до вказівок адміністрації коледжу, правоохоронних органів, ДСНС та інших компетентних служб.
- 1.5. Після оголошення сигналу замінування всі працівники виконують алгоритм дій та евакуюються на стадіон коледжу де проходить облік присутніх та чекають відповідних інструкцій від адміністрації коледжу.

2. Дії особи, яка отримала повідомлення про замінування

2.1. Особа, яка отримала повідомлення про замінування:

- зберігає спокій;
- не ігнорує повідомлення та не намагається самостійно визначити, чи є воно достовірним;
- якщо повідомлення отримано телефоном, за можливості запам'ятовує або фіксує час дзвінка, номер, характер повідомлення та інші обставини;
- якщо повідомлення надійшло через електронну пошту, месенджер або соціальну мережу — не видаляє його;
- не пересилає повідомлення стороннім особам без необхідності;
- негайно передає інформацію представнику адміністрації коледжу адміністрації коледжу;
- діє відповідно до подальших вказівок адміністрації та компетентних служб.

2.2. Якщо під час отримання повідомлення особа перебуває поруч із підозрілим предметом, **не наближається до нього та не здійснює жодних дій із предметом.**

3. Дії заступника директора з навчальної роботи

Заступник директора з навчальної роботи:

- після отримання інформації доводить її до директора коледжу та за його дорученням може викликати відповідні органи та до завідувачів відділень;
- організовує припинення або коригування освітнього процесу за рішенням директора;
- координує дії викладачів;
- забезпечує організаційні заходи щодо тимчасового припинення занять;
- у разі необхідності організовує коригування розкладу;
- забезпечує подальшу організацію освітнього процесу після отримання інформації про безпеку;
- не допускає самовільного повернення здобувачів освіти до приміщень.

4. Дії заступника директора з виховної роботи

Заступник директора з виховної роботи:

- після отримання інформації доводить її до директора коледжу та за його дорученням може викликати відповідні служби;
- координує інформування здобувачів освіти;

- організовує взаємодію з класними керівниками академічних груп;
- забезпечує доведення лише офіційної та перевіреної інформації;
- вживає заходів щодо недопущення паніки;
- контролює дотримання здобувачами освіти встановленого порядку;
- за необхідності організовує інформування батьків/законних представників неповнолітніх здобувачів освіти;
- не допускає поширення в соціальних мережах неперевіреної інформації про характер загрози та дії компетентних служб.

5. Дії заступника директора з адміністративно-господарської роботи

Заступник директора з АГР:

- після отримання інформації негайно повідомляє директора та може викликати відповідні служби за його дорученням;
- забезпечує взаємодію з черговими навчальних корпусів;
- організовує обмеження доступу до небезпечних або визначених компетентними службами зон;
- забезпечує готовність засобів оповіщення та резервного зв'язку;
- забезпечує працівникам компетентних служб доступ до необхідних приміщень у межах своїх повноважень;
- не організовує самостійного пошуку вибухонебезпечних предметів працівниками господарської служби;
- після завершення перевірки компетентними службами організовує, за необхідності, перевірку технічного стану будівель і систем;
- забезпечує відновлення роботи приміщень лише після отримання відповідної інформації про безпечність.

6. Дії завідувача відділення

Завідувачі відділеннями:

- негайно доводить інформацію до викладачів та класних керівників/кураторів;
- координує припинення занять на відділенні;
- забезпечує виконання розпоряджень адміністрації;
- підтримує постійний зв'язок із заступником директора з навчальної роботи;
- контролює отримання інформації працівниками відділення;
- за необхідності уточнює інформацію щодо здобувачів освіти;
- інформує адміністрацію про проблемні питання;
- після завершення перевірки бере участь у відновленні освітнього процесу.

8. Дії викладача

Викладач:

- припиняє заняття за відповідною вказівкою адміністрації;
- зберігає спокій та не допускає паніки;
- організовує здобувачів освіти відповідно до отриманих вказівок;
- не проводить самостійного огляду аудиторії, приміщення чи території з метою пошуку вибухонебезпечного предмета;
- не дозволяє здобувачам освіти здійснювати пошук підозрілих предметів;
- виконує вказівки адміністрації та компетентних служб;
- не допускає самовільного повернення здобувачів до приміщень;
- після завершення ситуації інформує завідувача відділення про обставини події.

8. Дії класного керівника академічної групи

Класний керівник групи:

- отримує та передає здобувачам освіти лише офіційну інформацію;
- підтримує спокій та організованість групи;
- забезпечує виконання здобувачами вказівок адміністрації;
- за можливості контролює наявність здобувачів своєї групи;
- повідомляє завідувача відділення про виникнення проблем;
- за необхідності підтримує зв'язок із батьками/законними представниками неповнолітніх здобувачів;
- не допускає повернення здобувачів до будівель та приміщень без дозволу адміністрації.

9. Дії чергового навчальним корпусом

Черговий навчального корпусу:

- негайно повідомляє адміністрацію про отриману інформацію;
- забезпечує передачу інформації відповідальним працівникам через гучномовець оголошує про замінування;
- діє відповідно до вказівок директора та заступника директора з АГР;
- за необхідності обмежує доступ сторонніх осіб до будівлі або визначеної території;
- не проводить самостійного пошуку вибухонебезпечних предметів;
- не заходить до приміщень, щодо яких є інформація про можливу загрозу, без відповідного дозволу;
- сприяє роботі правоохоронних органів та інших компетентних служб;
- після завершення перевірки виконує вказівки відповідальних осіб щодо подальшого режиму роботи корпусу.

11. Дії інших працівників коледжу

Працівники коледжу:

- у разі отримання повідомлення негайно інформують безпосереднього керівника або чергового навчальним корпусом;
- припиняють виконання робіт за відповідною вказівкою;
- не проводять самостійного обстеження приміщень та території;
- не шукають вибухонебезпечні предмети;
- не торкаються підозрілих предметів;
- виконують вказівки адміністрації та компетентних служб;
- не допускають сторонніх осіб до визначених небезпечних зон;
- не поширюють неперевірену інформацію.

12. Дії здобувача освіти

Здобувач освіти:

- зберігає спокій;
- виконує вказівки викладача, класного керівника/куратора та адміністрації;
- не здійснює самостійного пошуку вибухонебезпечних предметів;
- не торкається підозрілих предметів;
- не переміщує та не відкриває невідомі предмети;
- не повертається до приміщення без дозволу;
- не створює паніки;
- не поширює неперевірену інформацію та фото/відео з місця події;
- у разі виявлення підозрілого предмета негайно повідомляє викладача або іншого працівника коледжу.

12. Особливості дій у разі отримання повідомлення телефоном

Особа, яка отримала телефонне повідомлення про замінування, якщо це безпечно та не суперечить обставинам, намагається запам'ятати:

- точний час отримання повідомлення;
- номер телефону, з якого надійшов дзвінок, якщо він відображається;
- зміст повідомлення;
- вимоги або умови, які висловлювалися;
- особливості голосу та манери мовлення;
- фонові звуки;
- інші обставини, які можуть бути важливими для правоохоронних органів.

Не слід вступати в конфлікт із особою, яка телефонує, або провокувати її.

Після завершення розмови інформація негайно передається адміністрації та компетентним службам.

13. Особливості дій у разі отримання повідомлення в електронній формі

Якщо повідомлення про замінування надійшло електронною поштою, через месенджер, соціальну мережу або інший електронний канал:

- не видаляти повідомлення;
- не змінювати його зміст;
- за можливості зберегти повідомлення та дані, які можуть допомогти встановити джерело;
- не відкривати підозрілі вкладення або посилання;
- не відповідати відправнику без відповідного рішення компетентних служб;
- негайно повідомити адміністрацію;
- передати отриману інформацію правоохоронним органам у встановленому порядку.

14. Щодо евакуації

14.1. Евакуація проводиться за **рішенням адміністрації або відповідно до вказівок компетентних служб.**

14.2. Працівники та здобувачі освіти виконують встановлений порядок евакуації та прямують до визначеного безпечного місця (стадіон коледжу).

14.3. Не допускається:

- самовільне повернення до будівлі;
- затримка в небезпечній зоні;
- повернення за особистими речами;
- наближення до місця можливого знаходження вибухонебезпечного предмета;
- самостійне проведення огляду приміщень.

14.4. Під час евакуації працівники повинні звертати особливу увагу на неповнолітніх здобувачів освіти та осіб, які потребують допомоги.

15. Після завершення перевірки

15.1. Повернення працівників та здобувачів освіти до будівель коледжу здійснюється **лише після отримання відповідної інформації від компетентних служб та рішення адміністрації.**

15.2. Заступник директора з АГР забезпечує перевірку технічного стану будівель та систем у межах компетенції.

15.3. Заступник директора з навчальної роботи організовує відновлення або коригування освітнього процесу.

15.4. Класні керівники/куратори доводять до здобувачів освіти інформацію про подальший порядок навчання.

15.5. За необхідності адміністрація проводить аналіз ситуації та вносить зміни до алгоритмів реагування.

16. Категорично забороняється

Усім працівникам та здобувачам освіти категорично забороняється:

- самотійно шукати вибухонебезпечні предмети;
- торкатися або переміщувати підозрілі предмети;
- відкривати пакунки, сумки, коробки чи інші невідомі предмети;
- проводити «перевірку» предмета самотійно;
- повертатися до небезпечної зони без дозволу;
- поширювати неперевірені повідомлення;
- створювати паніку або перешкоджати роботі компетентних служб.