

PATVIRTINTA:

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
Direktoriaus 2025 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V-74

**ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS
KRIZIŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**Šiauliai
2025**

TURINYS

| | | |
|--------------|---|----|
| I. | BENDROSIOS NUOSTATOS | 7 |
| II. | DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI | 9 |
| III. | PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS | 10 |
| IV. | ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI | 21 |
| V. | PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI | 24 |
| VI. | ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS | 31 |
| VII. | KEITIMASIS INFORMACIJA | 33 |
| VIII. | VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS | 35 |
| IX. | GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS | 38 |
| X. | PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS | 38 |
| XI. | GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIuose | 39 |
| XII. | GYVENTOJŲ EVAKAVIMAS | 44 |
| XIII. | ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS | 45 |
| XIV. | PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA | 48 |
| XV. | PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS | 51 |

PRIEDAI

- 1 Priedas GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖ
- 2 Priedas ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS
- 3 Priedas NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMUI UŽTIKRINTI BŪTINŲ PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS
- 4 Priedas MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI IR JŲ PADARINIAMS ŠALINTI SĄRAŠAS
- 5 Priedas KONTAKTINĖ INFORMACIJA
- 6 Priedas REAGAVIMO IR GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ
- 7 Priedas DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA
- 8 Priedas DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA
- 9 Priedas EVAKUOTŲ DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS PROTOKOLAS
- 10 Priedas VEIKSMŲ KILUS GAISRUI PLANAS
- 11 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI EPIDEMIJOS ARBA PANDEMIJOS ATVEJU
- 12 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI BALTARUSIJOS ASTRAVO ATOMINĖS ELEKTRINĖS AVARIJOS ATVEJU
- 13 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI PAVOJAUS VALSTYBĖS SAUGUMUI METU
- 14 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI AMOK SITUACIJOS METU
- 15 Priedas ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IŠKVIETIMO EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ METU REGISTRACIJOS KORTELĖ
- 16 Priedas SUSITARIMAS DĖL ŽMONIŲ EVAKUACIJOS TVARKOS
- 17 Priedas PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Plano tikslinimo procedūrą vieną kartus per metus atlieka: Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė.

Patikslinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms.

Pataisos registruojamos lentelėje.

| Eil. Nr. | Tikslinimus tvirtinančio dokumento pavadinimas, data ir numeris | Tikslinta | Tikslinimo atlikimo data | Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas |
|-----------------|--|------------------|---------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

PLANO ATNAUJINIMO LAPAS

Plano atnaujinimas – procesas, kai planas yra peržiūrimas iš esmės. Jį rekomenduojama atlikti ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Plano atnaujinimai turi būti suderinti su institucijomis, įtrauktomis į planą. Patvirtinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms. Plano atnaujinimo procedūrą atlieka: Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė.

Pataisos registruojamos lentelėje:

| Eil. Nr. | Atnaujinta | Data | Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas |
|-----------------|-------------------|-------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

PLANO KOPIJŲ (PLANO IŠRAŠŲ) SKIRSTYMO LAPAS

Patvirtinto plano kopijos (plano išrašai), kurios išsiųstos (išdalintos) visoms suinteresuotoms institucijoms registruojami lentelėje.

| Eil. Nr. | Kam pateiktos plano kopijos (plano išrašai), | Pateikimo būdas | Data | Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas |
|-----------------|---|------------------------|-------------|--|
| | Plano kopijos: | | | |
| 1 | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos ir teisėtvarkos skyriaus Civilinės saugos poskyris | El. paštu | 2026-01-22 | Asta Bertašienė, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (toliau – Planas) parengtas vadovaujantis 2022 m. gruodžio 29 d. Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo Nr. 1317 „Kriterijų, kuriuos atitinkančių kitų įstaigų ir ūkio subjektų vadovai privalo organizuoti ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, aprašu“, Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu patvirtintu 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 1V-151.

Planas nustato materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimą ir valdymą gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijoje (**toliau - Įstaiga**). Planas – dokumentas, kuriuo vadovaujasi įstaigos direktorius ir įstaigos darbuotojai, kuriems plane gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms yra numatytos funkcijos.

Plano tikslas – padėti įstaigos atsakingiems asmenims organizuoti ir koordinuoti darbuotojų, mokinių ir lankytojų veiksmus įvykio metu, įvykio likvidavimą ir jo padarinių šalinimą ir įgyvendinti kitas dėl įvykio būtinas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme.

Plano parengimo būtinybė grindžiama ekstremaliųjų situacijų kilimo dėl gamtinio, techninio, ekologinio, socialinio ar kito pobūdžio priežasčių tikimybe. Ekstremaliosios situacijos gali sukelti staigų ir didelį pavojų įstaigos darbuotojų, mokinių ir lankytojų gyvybei ar sveikatai, sutrikdyti kasdieninį įstaigos darbą, o tuo pačiu prisiimtų, kaip ūkio subjekto, išsipareigojimų vykdymą.

Plano paskirtis – padidinti įstaigos vadovaujančių asmenų ir kitų darbuotojų parengtį, reagavimą į ekstremalias situacijas, kiek įmanoma sumažinti riziką ir veiksmingiau panaudoti turimas pajėgas ir materialinius išteklius, kad būtų užtikrintas darbuotojų, mokinių ir lankytojų saugumas ir įstaigos funkcionalumas, bet kokių ekstremaliųjų įvykių atveju.

Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano nuostatos taikomos šiais atvejais:

| Gresianti ekstremalioji situacija: | Ekstremaliųjų situacijų paskelbimas: | Krizių ir pavojingų situacijų valdymas: | Prevencinių priemonių įgyvendinimas: |
|---|---|---|--|
| Tai situacija, kai yra didelė tikimybė, kad įvyks ekstremalioji situacija. Pavyzdžiui, jei prognozuojamas stiprus žemės drebėjimas ar potvynis, tai gali būti laikoma gresiančia ekstremaliaja situacija. | Tai situacija, kai įvyko įvykis, kuris kelia grėsmę žmonių gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai. Pavyzdžiui, gaisras, sprogimas, potvynis ar epidemija gali būti laikomi ekstremaliaja situacija. | Kai būtina imtis priemonių galimiems pavojams išvengti arba sumažinti jų poveikį. | Siekiant sumažinti galimų nelaimių riziką, pavyzdžiui, rengiant evakuacijos planus, mokymus ar informuojant visuomenę. |
| Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano taikymas prasideda: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Atsiradus pirmiesiems grėsmės požymiams ir nustačius padidėjusią riziką.• Atsakingoms institucijoms priėmus sprendimą dėl plano aktyvavimo.• Įvykus ekstremaliajam įvykiui ir prireikus koordinuoto atsako. | | | |

Plane vartojamos sąvokos:

Civilinė sauga – veikla, apimanti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų, nevyriausybinių organizacijų, gyventojų ir kitų šiame įstatyme nurodytų asmenų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, veiksmus joms gresiant ar susidarius, ekstremaliųjų situacijų valdymą ir jų padarinių šalinimą, taip pat ypatingos svarbos subjektų pasirengimą užtikrinti atsparumą.

Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – valstybės institucijų ir įstaigų veiksmų ir priemonių, turinčių užtikrinti krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymą, planas.

Ekstremalioji situacija – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti ar sukelia didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai arba gyventojų žūtį, sužalojimą, turtinę ar kitą žalą.

Ekstremalusis įvykis – nustatytus kriterijus atitinkantis gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis tokio lygio pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai, kad gali būti skelbiama ekstremalioji situacija.

Avarija – netikėtas įvykis, sukėlęs sprogimą, gaisrą, statinių visišką ar dalinį sugriovimą, technologinio proceso nuostolingą sutrikimą, sunkų grupinį nelaimingą atsitikimą, pavojingų medžiagų išsiveržimą į aplinką, kai padaroma žala žmonėms ar aplinkai įvykio vietoje ar už jo ribų.

Ekstremaliojo įvykio kriterijai – stebėjimais ir skaičiavimais nustatyti arba tarptautinėje praktikoje naudojami fizikiniai, cheminiai, geografiniai, medicininiai, socialiniai ar kiti įvykio mastą, padarinius ar faktą apibūdinantys dydžiai arba aplinkybės (kritinės ribos), kuriuos atitinkantis, pasiekęs ar viršijęs įvykis laikomas ekstremaliuoju.

Įvykis – ekstremaliojo įvykio kriterijų neatitinkantis, nepasiekęs gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų socialinėms sąlygoms, turtui ir (ar) aplinkai.

Remiantysis subjektas – valstybės ar savivaldybės institucija ar įstaiga, kita įstaiga, ūkio subjektas, veiklos vykdytojas ar nevyriausybinių organizacija, kuriai valstybiniame plane ar savivaldybės plane nustatyti konkretūs veiksmai, susiję su paieškos, gelbėjimo ir neatidėliotinais darbais ekstremaliosios situacijos metu, ekstremaliosios situacijos likvidavimu ir jos padarinių šalinimu.

Pedagogai - asmenys, kurie atlieka ugdymo ir švietimo veiklą švietimo įstaigose. Ši sąvoka apima platų spektrą specialistų, kurių veikla tiesiogiai susijusi su mokinių ugdymu.

Kiti darbuotojai – tie įstaigos darbuotojai, kurie neužsiima pedagogine veikla.

Priedangos statinys – tai specialiai suprojektuotas arba pritaikytas statinys, skirtas žmonių apsaugai nuo pavojingų veiksnių ekstremaliųjų situacijų, karinių konfliktų ar stichinių nelaimių metu.

Kolektyvinės apsaugos statinys – statinys ar patalpa, kurią ekstremaliųjų situacijų ar karo metu galima pritaikyti gyventojams apsaugoti nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių.

Laikino perkėlimo vieta – su kita įstaiga ar organizacija iš anksto suderinta vieta ar patalpa, į kurias gali būti laikinai perkeliama įstaigos mokiniai ir juos prižiūrintys mokytojai ar kiti darbuotojai, iki kol bus galima grįžti į savo įstaigos patalpas.

Materialiniai išteklių – nekilnojamas turtas, transporto priemonės, statybinės medžiagos

ir kiti ištekliai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka gali būti panaudoti gresiančioms ar susidariusioms ekstremaliosioms situacijoms likviduoti ir jų padariniams šalinti, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų veiklai palaikyti ir atkurti.

Kita įstaiga – įstaiga su kuria yra sudarytas susitarimas ar pasirašyta sutartis dėl darbuotojų ir mokinių evakavimo.

Santrumpos:

- Ekstremaliųjų situacijų operacijų centras – **ESOC**.
- Kolektyvinės apsaugos organizavimo grupė – **KAOG**.
- Bendrasis pagalbos centras – **BPC**.
- Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – **KESVP**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento Situacijų koordinavimo skyrius – **PAGD**

SKS.

- Šiaulių priešgaisrinė gelbėjimo valdyba – **Šiaulių PGV**.
- Nacionalinis krizių valdymo centras - **NKVC**.

Įstaigos duomenys:

| | |
|-------------------------|--|
| Įstaigos pavadinimas | Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazija |
| Įstaigos kodas | 290532510 |
| Adresas | Lieporių g. 2, LT-78244 Šiauliai |
| Įstaigos pavaldumas | Šiaulių miesto savivaldybė |
| Įstaigos veiklos sritis | Švietimas |
| Įstaigos Direktorė | Jūratė Rimkuvienė |
| Darbuotojų skaičius | 85 |
| Mokinių skaičius | 500 |
| Įstaigos darbo laikas | I-V 08.00-17.00 |
| Ryšiai | Pranešimai apie incidentą bus vykdomi mobiliaisiais telefonais, interneto ryšiu. |

II. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

Pavojai, kurių rizika Nacionaliniame galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinime nustatyta kaip labai didelė ar didelė.

| Rizika | Vertinimas |
|---|-------------------|
| Lietuvos piliečių suėmimai, laikinas pagrobimas ar kelionės sutrikdymas užsienio valstybėje | Labai didelis |
| Melagingi pranešimai | Labai didelis |
| Branduolinė avarija Baltarusijos AE | Labai didelis |
| Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | Labai didelis |
| Pavojus valstybės saugumui | Didelis |
| Užsienio valstybės taikomos ekonominio poveikio priemonės Lietuvai | Didelis |
| Gamtinių dujų tiekimo sutrikimas ar nutraukimas | Didelis |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Gaisrai ir / ar sproginimai | Didelis |
| Pramoninė avarija | Didelis |
| Kenksmingųjų organizmų židiniai | Didelis |
| Epidemijos ir / ar pandemijos | Didelis |

Pavojai, kurių rizika Įstaigos galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinime nustatyta kaip labai didelė ar didelė.

| | |
|--|-----------------------|
| Galimi gamtiniai pavojai: | |
| Epidemijos ir / ar pandemijos | 32 (Labai didelis) |
| Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | 20 (Didelis) |
| Žmogaus veiklos sukelti pavojai: | |
| Pavojus valstybės saugumui | 27 (Didelis) |
| Dronų, raketų, aviacinių smūgių ir kitų karinių grėsmių pavojus | 27 (Didelis) |
| Gaisrai ir / ar sproginimai | 27 (Didelis) |
| Melagingi pranešimai | 20 (Didelis) |
| Pastatų griuvimai | 18 (Didelis) |
| Branduolinė avarija Baltarusijos AE | 16 (Didelis) |

III. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

Pasirengimas pavojams ir reagavimas yra sistemingas procesas, apimantis veiksmus, kurių imamasi prieš įvykstant pavojui, jo metu ir po jo, siekiant sumažinti galimą žalą darbuotojams, mokiniams, lankytojams, gyventojams, turtui ir aplinkai.

Šis procesas apima:

- **Pasirengimą:** veiksmus, skirtus prognozuoti, įvertinti ir sumažinti pavojų riziką, taip pat parengti numatomus veiksmus reagavimui.
- **Reagavimą:** veiksmus, kurių imamasi įvykus pavojui, siekiant apsaugoti gyvybes, sumažinti sužalojimus, patenkinti pagrindinius nukentėjusiųjų poreikius ir stabilizuoti situaciją. Tai apima paieškos ir gelbėjimo darbus, medicininę pagalbą, evakuaciją ir apsaugą.

| Rizikos lygis – labai didelis | | |
|---|--|--|
| Pavojaus pavadinimas | Numatomas veiksmas (priemonė) | Atsakomybė |
| Epidemijos ir / ar pandemijos | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Organizuoti papildomą patalpų dezinfekavimą | Direktorius |
| | Organizuoti griežtesnes sanitarines sąlygas įstaigoje | |
| | Organizuoti dažnesnį patalpų vėdinimą | |
| | Gavus rekomendaciją iš įstaigos steigėjo, koreguoja Įstaigos darbą | |
| | Organizuoja pavadavimus | |
| | Gavęs informaciją apie ligos grėsmę informuoja darbuotojus, perduodant jiems rekomendacijas | Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą |
| | Organizuoja informacinių pranešimų iškabinimą | |
| | Nustato pašalinių asmenų (įskaitant tėvus ir globėjus) patekimo į patalpas tvarką. | |
| | Renka informaciją apie įstaigos darbuotojų sergamumą | |
| | Organizuoja papildomą dezinfekavimo ir kvėpavimo takų apsaugos priemonių įsigijimą | Pedagogai |
| | Stebi Įstaigoje esančius mokinius ar nepasirodė numatomos ligos simptomai ir pagal algoritmą informuoja administraciją ir tėvus/globėjus. | |
| | Vykdo vadovybės nurodymus | |
| | Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją). | |
| Pagal nurodymą vykdo papildomą patalpų valymą | Kiti darbuotojai | |
| Rizikos lygis – didelis | | |
| Gaisrai ir / ar sproginiai | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Intis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus. | Pirmas gaisrą pastebėjęs darbuotojas |
| | Informuoti Įstaigos direktorių ir/arba darbuotoją atsakingą už priešgaisrinę saugą, darbuotoją atsakingą už civilinę saugą apie kilusį pavojų, jei gaisro židinys nėra išsiplėtęs | |
| | Jei matoma atvira liepsna pranešti Bendrajam pagalbos centrui (112) | |
| | Žodžiu informuoti kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose | |
| | Jei yra galimybė nustatyti kokio masto pavojus susidarė: kur yra įvykio vieta (nurodomas korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai, jaučiasi degėsių kvapas) | |
| Jei gaisro mastas yra didelis kuo skubiau informuoja Bendrąjį pagalbos centrą (jei dar neatlikta) apie kilusį | Direktorius | |

| | |
|--|---|
| pavojų, suteikiant informaciją apie pastate esančių žmonių skaičių | |
| Skelbia darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuaciją | |
| Jei yra galimybė organizuoja gaisro gesinimo darbus savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis; | |
| Jei gaisro židinys nėra išplitęs, arba nekelia pavojaus darbuotojams, organizuoti materialijų vertybių apsaugą. | |
| Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą | |
| Kilus gaisrui organizuoja gaisro židinio izoliavimą, sumažina darbuotojų ir mokinių patekimą prie pavojaus vietos | |
| Po evakuacijos uždaro duris, taip sumažindamas gaisro plitimą | |
| Organizuoja pastato patikrinimą dėl likusių žmonių | |
| Prireikus išjungia elektros energijos tiekimą pastate; | |
| Jei yra vykdomas gaisro lokalizavimas pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, vadovauja darbams | |
| Organizuoja pirminių gaisro gesinimo priemonių sutelkimą | |
| Pasitinka atvykstančius ugniagesius gelbėtojus | |
| Atlaisvina teritoriją | |
| Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuoja darbuotojus | |
| Kol yra vykdoma evakuacija prižiūri evakuacijos eigą, prireikus paskirsto žmonių bei evakuojamų kultūros vertybių srautus | |
| Organizuoja darbuotojų ir mokinių registraciją, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi, kurie galimai liko pastate | |
| Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis) | |
| Prireikus suteikia (organizuoja) pirmąją medicininę pagalbą | |
| Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius | |
| Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą | |
| Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus | |
| Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų | |
| Suskaičiuoja mokinius ir perduoda informaciją protokoluotojui | |
| Rūpinasi mokiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos | |
| Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams | |
| | Darbuotojas atsakingas už priešgaisrinę saugą |
| | Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą |
| | Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą |
| | Pedagogai |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| | Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją). | |
| | Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu) | |
| | Jei yra saugu vykdo ugnies židininio lokalizavimo darbus | Kiti darbuotojai |
| | Jei yra saugu vykdo materialinių vertybių apsaugą | |
| | Jei yra saugu vykdo pirminius gelbėjimo darbus | |
| Pavojus valstybės saugumui | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą | Direktorius |
| | Palaiko informacijos keitimąsi su atsakingomis institucijomis | |
| | Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą | |
| | Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą | |
| | Duoda nurodymus dėl pastato pritaikymo priedangai | |
| | Vykdo specialiųjų tarnybų nurodymus | |
| | Duoda nurodymą paruošti pastatą galimam pavojui (uždaromi langai, patalpose, kuriose saugomi žmonės, apkljuojami lipnia juosta, ar užstatomi kitomis priemonėmis) | |
| | Užtikrina veiklos tęstinumą ar veiklos pakeitimą, pagal gaunamą informaciją | |
| | Priima informaciją apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemones ir perduoda informaciją darbuotojui atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams | |
| | Organizuoja pastato apsaugos bei izoliavimo priemones | Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą |
| | Stebi informacijos kaitą, vertina pavojaus lygį | |
| | Jei skelbiamas oro pavojus – kuruoja žmonių, esančių pastate, pasirengimą galimiems smūgiams | |
| | Jei pavojaus metu buvo pažeista pastato struktūra – įvertina galimą pažeidimo lygį, priima sprendimus dėl pastato tinkamumo žmonių apsaugai | |
| | Paruošia žmonių registracijos sąrašus | |
| | Esant poreikiui koordinuoja kolektyvinę darbuotojų ir mokinių evakuaciją, perkėlimą ar apsaugą | |
| | Padedą organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą | |
| | Jei skelbiamas oro pavojus – kuruoja žmonių, esančių pastate, pasirengimą galimiems smūgiams | |
| | Užtikrina gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymą ir organizuoja kitus būtinus veiksmus | |

| | | |
|---|---|---|
| | Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis) | |
| | Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą | Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą |
| | Koordinuoja darbuotojų veiksmus, suteikiant pirmąją pagalbą | |
| | Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius | |
| | Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą | |
| | Vykdo įstaigos direktoriaus ir atsakingų darbuotojų nurodymus | Kiti darbuotojai |
| | Dalyvauja vykdant pastato paruošimo darbus | |
| | Pagal atsakingų darbuotojų nurodymus padeda izoliuoti pastatą | |
| | Jei saugu vykdo gelbėjimo darbus, jei tokie yra nurodomi iš administracijos ar specialiųjų tarnybų | |
| | Dalyvauja lokalizuojant padarinius | Pedagogai |
| | Koordinuoja mokinių apsaugą (pagal rekomendacijas nuveda į saugias patalpas, duoda nurodymus, organizuoja užimtumą, žaidimus stresui sumažinti) | |
| | Padedą organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams | |
| | Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams | |
| | Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją). | |
| | Jeį įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąrašė, ar fiksuoja kitu būdu) | |
| Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą | Direktorius |
| | Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą | |
| | Informuoja darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius | |
| | Organizuoja padarinių vertinimą | |
| | Organizuoja pastato apsaugą (turi būti uždaromi visi langai, durys, kad būtų sumažintas skersvėjo galimybė) | Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą |
| | Koordinuoja teritorijos apsaugą (pritvirtinami ir / ar į patalpas sunėšami visi lengvi daiktai, stacionarus inventorių papildomai tvirtinamas) | |
| | Įvertina pavojaus mąštą, galimus tolimesnius padarinius | |
| Pavojaus metu koordinuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą (pedagogams duoda nurodymą, kad visi darbuotojai ir mokiniai laikytųsi kuo toliau nuo langų, arba tose pastato vietoje kurios iš visų pusių yra apribotos atraminėmis pastato sienomis) | | |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą | Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą |
| | Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą | |
| | Gavus nurodymą iš darbuotojo atsakingo už civilinę saugą uždaro langus, duris. Jei yra pastebėti uždarymo mechanizmų gedimai kuo skubiau apie tai informuoja | Pedagogai |
| | Pavojau metu pagal gautus nurodymus vykdo mokinių apsaugą patalpose | |
| | Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją) | |
| | Gavus nurodymą teritorijoje esančius lengvesnius daiktus sunėša į patalpas ir organizuoja kito inventoriaus sutvirtinimą | Kiti darbuotojai |
| Melagingi pranešimai | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Įvertina, ar tai nėra masinis reiškinys (tikrinama informacija valstybės mastu, žiniasklaidoje) | Direktorius |
| | Duoda nurodymą patikrinti teritoriją ir patalpas | |
| | Jei pranešimas yra konkretizuotas kuo skubiau informuoja Bendrąją pagalbos centrą apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų | |
| | Priima sprendimą dėl darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuacijos | |
| | Kartu su darbuotoju atsakingu už civilinę saugą nustato saugius evakuacijos maršrutus. | |
| | Koordinuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą (evakuacija) | |
| | Jei yra poreikis susisieikia su kitos įstaigos vadovu (jei toje įstaigoje nėra gautas grasinimas), perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą | |
| | Jeigu fiksuojamas įtartinas daiktas iš darbuotojo atsakingo už civilinę saugą ir / arba tiesiogiai policijos pareigūnų priima ir vykdo nurodymus | |
| | Priima sprendimą dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas) | |
| | Vertina pranešimo turinį siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar mokiniais | |
| | Organizuoja teritorijos ir patalpų patikrą (pedagogai tikrina patalpas, kitas personalas teritoriją) ir vertina gautą informaciją | |
| | Patikrina bendro naudojimo patalpas | |
| | Jeigu yra surastas įtartinas daiktas (daiktas kuris įstaigai nepriklauso ir/ ar kelia įtarimą) organizuoja izoliavimą ir patekimą prie jo | |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | Pagal poreikį kartu su direktoriumi nustato saugius evakuacijos maršrutus | |
| | Apie numatomas evakuacijos kryptis, laiką informuoja pedagogus | |
| | Paskirsto kitus darbuotojus, kurie padės evakuoti mokinių klases | |
| | Surenka informaciją iš pedagogų apie evakuacijos procesą | |
| | Jeigu yra informuotas Bendrasis pagalbos centras, lieka saugioje Įstaigos vietoje ir pasitinka policijos pareigūnus | |
| | Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis) | |
| | Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą | Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą |
| | Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius | |
| | Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą | |
| | Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus (tikrina patalpas) | |
| | Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų | |
| | Pagal nustatytą tvarką (gautus nurodymus) vykdo mokinių evakuaciją | Pedagogai |
| | Rūpinasi mokiniiais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos | |
| | Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams | |
| | Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją). | |
| | Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu) | |
| | Pagal gautą nurodymą apžiūri (patikrina) teritoriją | |
| | Jei priimamas sprendimas evakuotis, kartu su pedagogais palydi evakuojamas klases | Kiti darbuotojai |
| | Gavus nurodymą izoliuoja (kontroliuoja) patekimą prie įtartino daikto | |
| | Veiksmai pavojaus metu | |
| Pastatų griuvimai | Duoda nurodymą organizuoti Įstaigos darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuaciją | Direktorius |
| | Organizuoja pastato pažeistos pastato vietos izoliaciją (turi būti apribotas patekimas) | |
| | Duoda nurodymus darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo (patekimo ribojimas, veiklos pakeitimas) | |
| | Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą | |
| | Priima informaciją iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdo nurodymus | |

| | | |
|--|---|--|
| | Vadovauja (paskiria atsakingą) pastato atkūrimo darbams | |
| | Pavojaus metu organizuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos) | Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą |
| | Kontroliuoja žmonių paskirstymą Įstaigos teritorijoje | |
| | Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius | |
| | Jei yra poreikis organizuoja teritorijos atlaisvinimą | |
| | Organizuoja pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje | |
| | Perduoda (keičiasi) informaciją įstaigos direktoriui, Savivaldybei | |
| | Nustatyto / dalyvauja nustatant įvykio priežastis | |
| | Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis) | |
| | Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą | |
| | Koordinuoja darbuotojų veiksmus, suteikiant pirmąją pagalbą | |
| | Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius | |
| | Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą | |
| | Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus | Pedagogai |
| | Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų | |
| | Suskaičiuoja mokinius ir perduoda informaciją protokoluotojui | |
| | Rūpinasi mokiniams, tiek evakuacijos metu, tiek po jos | |
| | Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams | |
| | Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją). | |
| | Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu) | |
| | Vykdo pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje | |
| | Vykdo teritorijos atlaisvinimą | Kiti darbuotojai |
| | Jei yra saugu vykdo pirminius gelbėjimo darbus | |
| | Dalyvauja lokalizuojant padarinius | |
| Branduolinė avarija Baltarusijos AE | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą | Direktorius |
| | Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą | |
| | Duoda nurodymus dėl pastato pritaikymo (uždaromi ir / ar papildomai izoliuojami langai, užsandinamos ventiliacijos angos) | |
| | Palaiko ryšį su Savivaldybe, gauna nurodymus dėl veiklos tęstinumo | |

| | |
|--|---|
| Organizuoja būtinašias priemones siekiant atkurti Įstaigos veiklą | |
| Informuoja darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius | |
| Gavus nurodymą organizuoja kolektyvinės apsaugos statinio parengimą | |
| Organizuoja per visuomenės informavimo priemones gaunamų rekomendacijų vykdymą | |
| Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius | |
| Perduoda (keičiasi) informaciją įstaigos direktoriui, Savivaldybei | |
| Koordinuoja pastato sandarinimo darbus (pedagogams perduodamas nurodymas uždaryti langus, prireikus papildomai izoliuoti, užsandarinti ventiliacijos angas, kitiems darbuotojams duodamas nurodymas izoliuoti bendras patalpas | |
| Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (paskiria atsakingus asmenis) | |
| Organizuoja turimų asmens apsaugos priemonių išdavimą (medicininės kaukės/respiratoriai) ir / ar jų gamybą (naudojant turimą patalynę gaminamos kvėpavimo takų apsaugos marlės) | Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą |
| Nustato mokinių perdavimo tėvams / globėjams perdavimo tvarką (perdavimas vykdomas tik per išėjimus turinčiu dvejas duris, principas, kad vienu metu nebūtų atidarytos abejos durys) | |
| Duoda aktualius nurodymus darbuotojams | |
| Jei yra gautas nurodymas vykdo kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbus | |
| Jai gautas nurodymas pasitinka NVO, ar kitų institucijų atstovus | |
| Prireikus dalyvauja suteikiant būtinąją primąją pagalbą | Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą |
| Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą | |
| Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus | |
| Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams | |
| Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją) ir pagal nustatytą tvarką (gautus nurodymus) vykdo jų perdavimą per paskirtą išėjimą | Pedagogai |
| Gavus nurodymą vykdo bendrų patalpų sandarinimą ir izoliavimą | |
| Padedą kontroliuoti mokinių perdavimą tėvams / globėjams | |
| Vykdo kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbus | Kiti darbuotojai |

| Veiksmai pavojaus metu | | |
|--|--|--|
| Oro grėsmių (dronų, raketų, aviacinių smūgių) pavojus | Organizuoja pirminės informacijos apie pavojų gavimą, vertinimą ir perdavimą atsakingiems darbuotojams | Direktorius |
| | Palaiko informacijos keitimą su atsakingomis institucijomis | |
| | Užtikrina oficialių valstybės institucijų ir visuomenės informavimo priemonėmis skelbiamų rekomendacijų bei nurodymų vykdymą | |
| | Esant poreikiui susisieikia su kitos įstaigos vadovu ir koordinuoja darbuotojų bei mokinių perkėlimą į kitą pastatą ar saugesnę vietą | |
| | Duoda nurodymus dėl pastato pritaikymo priedangai | |
| | Vykdo specialiųjų tarnybų nurodymus | |
| | Duoda nurodymą paruošti pastatą galimam pavojui (uždaromi langai, patalpose, kuriose saugomi žmonės, apklijuojami lipnia juosta, ar užstatomi kitomis priemonėmis) | |
| | Priima sprendimus dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tęstinumo, sustabdymo ar organizavimo kitomis formomis | |
| | Gavęs informaciją apie mobilizacijos ar kitus valstybės gynybos sistemos procesus, perduoda ją už civilinę saugą atsakingam darbuotojui ir kitiems atsakingiems darbuotojams bei organizuoja būtinų priemonių įgyvendinimą | |
| | Organizuoja pastato apsaugos, izoliavimo ir žmonių apsaugos priemonių įgyvendinimą | Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą |
| | Nuolat stebi informaciją iš oficialių šaltinių, vertina grėsmės lygį ir informuoja įstaigos vadovą | |
| | Paskelbus oro pavojų koordinuoja mokinių ir darbuotojų perkėlimą į priedangas ar kitas saugias vietas | |
| | Užtikrina, kad saugiose vietose būtų vykdoma mokinių ir darbuotojų apskaita | |
| | Paruošia žmonių registracijos sąrašus | |
| | Esant poreikiui koordinuoja kolektyvinę darbuotojų ir mokinių evakuaciją, perkėlimą ar apsaugą | |
| | Padedą organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą | |
| | Jei skelbiamas oro pavojus – kuruoja žmonių, esančių pastate, pasirengimą galimiems smūgiams | |
| | Užtikrina gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymą ir organizuoja kitus būtinus veiksmus | |
| | Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis) | |
| Informuoja direktorių apie situacijos pokyčius ir siūlo reikalingas apsaugos priemones | | |

| | |
|---|---|
| Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą | Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą |
| Koordinuoja darbuotojų veiksmus, suteikiant pirmąją pagalbą | |
| Užtikrina pirmosios pagalbos rinkinių prieinamumą ir panaudojimą | |
| Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius | |
| Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą | |
| Vykdo įstaigos direktoriaus ir atsakingų darbuotojų nurodymus | Kiti darbuotojai |
| Padedą parengti mokyklos pastatą galimam pavojui | |
| Padedą organizuoti mokinių ir darbuotojų perkėlimą į saugias vietas | |
| Jei saugu vykdo gelbėjimo darbus, jei tokie yra nurodomi iš administracijos ar specialiųjų tarnybų | |
| Pagal kompetenciją prisideda prie pagalbos nukentėjusiesiems teikimo | |
| Dalyvauja atkuriant įprastą mokyklos veiklą pasibaigus pavojui | Pedagogai |
| Nedelsdami vykdo administracijos nurodymus dėl mokinių apsaugos | |
| Organizuotai palydi mokinius į priedangas arba kitas paskirtas saugias vietas | |
| Patikrina mokinių skaičių ir apie neatvykusius ar dingusius mokinius informuoja atsakingus asmenis | |
| Užtikrina mokinių drausmę ir saugos reikalavimų laikymąsi ir prižiūri mokinius visą pavojaus laikotarpį | |
| Prireikus suteikia pirminę emocinę ir psichologinę pagalbą mokiniams | |
| Administracijos nustatyta tvarka informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) | |
| Jeį priimamas sprendimas stabdyti ugdymo procesą, organizuoja mokinių perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuoja perdavimo faktą | |

IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

Įstaiga yra numatyta kaip remiantysis subjektas Savivaldybės Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plane, todėl atlieka pagalbines ir palaikomasias funkcijas ekstremaliųjų situacijų prevencijos, valdymo ir likvidavimo procesuose.

Pagrindinės įstaigos funkcijos kaip remiančiojo subjekto:

- **Bendradarbiavimas su atsakingomis institucijomis** – teikia reikalingą informaciją ir užtikrina operatyvų duomenų perdavimą.
- **Materialinių ir techninių išteklių teikimas** – pagal galimybes užtikrina priemones, įrangą ar kitus resursus, reikalingus ekstremaliosios situacijos likvidavimui.
- **Žmogiškųjų išteklių mobilizavimas** – skiria personalą, kuris gali padėti vykdant reagavimo priemones.

Įstaigos veikla kaip remiantysis subjektas organizuojama pagal Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro nurodymus ir yra orientuota į greitą bei efektyvų ekstremaliosios situacijos padarinių mažinimą.

| Pavojus | Atsakingoji institucija ir remiantieji subjektai |
|---|--|
| 1. Pavojus valstybės saugumui | <p>1. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</p> <p>1.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>1.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 2. Pavojus kultūros paveldui | <p>2. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</p> <p>2.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>2.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 3. Staigus šilumos energijos kainos augimas ir šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai | <p>3. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</p> <p>3.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>3.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>4. Branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje</p> | <p>4. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</p> <p>4.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>4.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| <p>5. Gaisrai</p> | <p>5. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</p> <p>5.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>5.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| <p>6. Pastatų griuvimai</p> | <p>6. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</p> <p>6.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>6.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| <p>7. Cheminių medžiagų paskleidimas</p> | <p>7. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>7.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>7.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| <p>8. Elektros energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai</p> | <p>8. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>8.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>8.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| <p>9. Pavojingos užkrečiamosios ligos</p> | <p>9. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>9.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> |

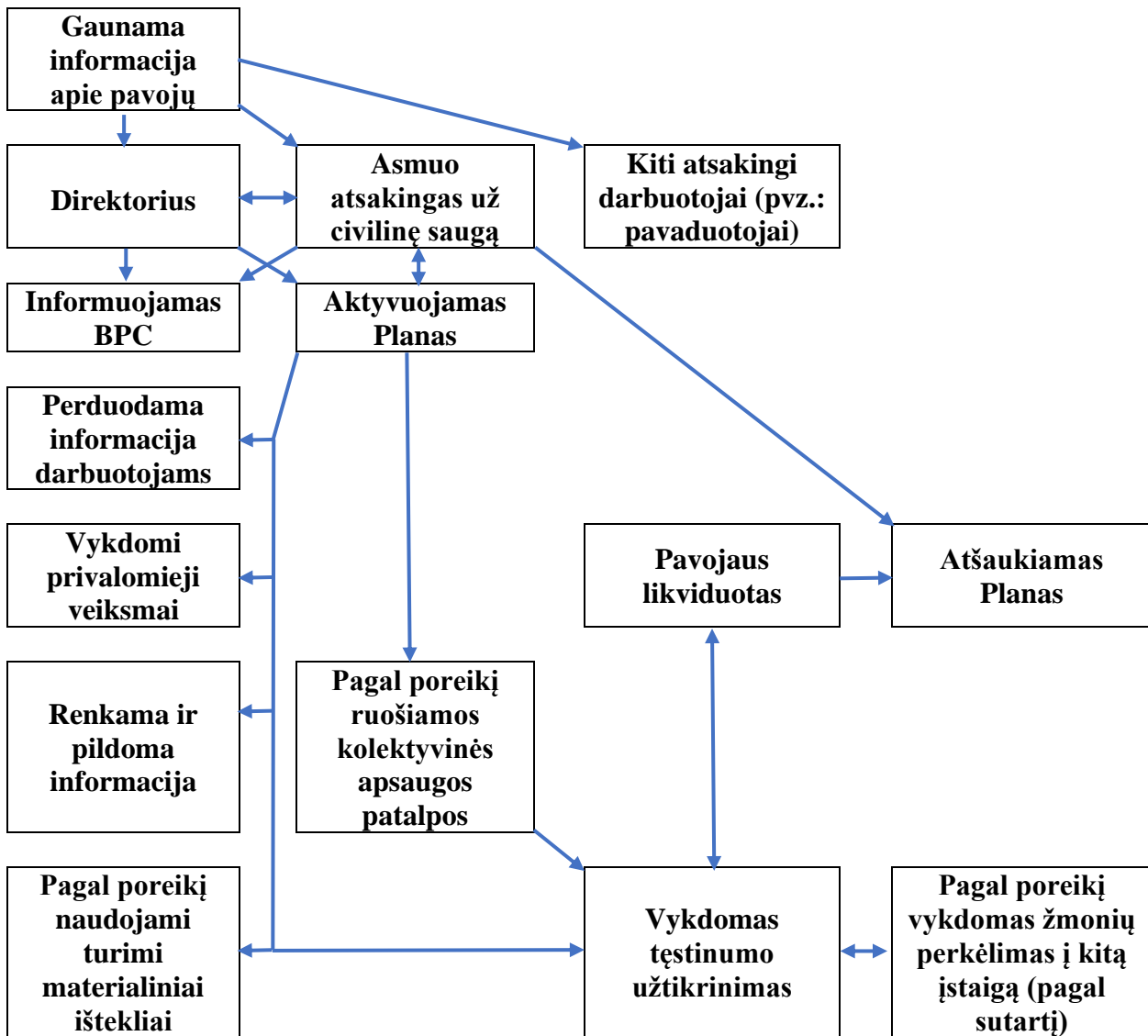
| | |
|--|--|
| | <p>9.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 10. Masinis užsieniečių antplūdis | <p>10. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>10.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>10.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 11. Kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingąjį krovinį | <p>11. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>11.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>11.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 12. Teroristiniai išpuoliai | <p>12. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>12.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>12.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 13. Radiologinė avarija | <p>13. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>13.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>13.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 14. Geležinkelių transporto eismo įvykiai | <p>14. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>14.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>14.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |

| | |
|---|--|
| 15. Pramoninė avarija pavojingajame objekte | <p>15. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>15.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>15.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 16. Pavojingas radinys | <p>16. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>16.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 17. Nuotekų nuvedimo sutrikimai | <p>17. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>17.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>17.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |
| 18. Oro transporto avarijos | <p>18. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>18.1. kai Savivaldybės KAOG arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>18.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p> |

V. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI

Kilus pavojui Savivaldybės ar įstaigos mastu, pirmiausia gaunama arba užfiksuojama informacija apie grėsmę – tai gali būti pranešimai pervisuomenės informavimo priemonės, atsakingų tarnybų ar pačių darbuotojų. Surinkta informacija nedelsiant perduodama atsakingam už civilinę saugą asmeniui arba įstaigos direktoriui, kurie priima sprendimus dėl tolesnių veiksmų. Jei situacija reikalauja operatyvaus reagavimo, aktyvuojamas Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (KESVP), į kurį įtraukiamos būtinosios priemonės, tokios kaip evakuacija, darbuotojų apsaugos priemonių užtikrinimas, komunikacijos su atsakingomis institucijomis organizavimas. Siekiant efektyviai suvaldyti padėtį, pasitelkiami materialiniai ir žmogiškieji ištekliai, koordinuojami veiksmai su kitomis atsakingomis tarnybomis, operatyviai teikiama informacija tiek viduje, tiek išorėje. Įgyvendinus būtinas saugumo priemones ir situacijai stabilizavusis, palaipsniui pereinama prie kasdienės veiklos atnaujinimo.

Reagavimo procesai schematiškai pateikiami algoritme.



Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano suaktyvinimas – tai procesas, kai Įstaigos atsakingi asmenys gavę informaciją, įvertina grėsmę ir pradeda veiksmus pagal iš anksto numatytą planą, siekiant sumažinti pavojų žmonėms, aplinkai ir turtui. Planas suaktyvinamas, kai nustatoma, kad įvykis ar krizė gali kelti rimtą pavojų ir reikalingas koordinuotas atsakas.

Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano atšaukimas – tai sprendimas nutraukti suaktyvinto plano vykdymą, kai įvykis ar krizė yra suvaldyta, grėsmė pašalinta, o normali veikla gali būti atnaujinta be papildomų apsaugos priemonių. Planas atšaukiamas, kai atsakingos institucijos įvertina, kad ekstremaliosios situacijos pasekmės yra suvaldytos ir papildomos valdymo priemonės nebereikalingos.

Pateikiami įstaigos atsakingų asmenų, įgaliotų suaktyvinti arba atšaukti Planą kontaktiniai duomenys:

| Eil. Nr. | Vardas ir pavardė | Pareigos | Kontaktiniai duomenys | Funkcija |
|----------|-------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------|
| 1. | Jūratė Rimkuvienė | Direktorė | 0 615 22016 jurate@sauletekis.lt | Plano aktyvinimas |
| 2. | Asta Bertašienė | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja | 0 620 69427 asta.bertasiene@sauletekis.lt | Pavadojantis plano aktyvinimui |
| 3. | Jūratė Rimkuvienė | Direktorė | 0 615 22016 jurate@sauletekis.lt | Plano atšaukimas |
| 4. | Asta Bertašienė | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja | 0 620 69427 asta.bertasiene@sauletekis.lt | Pavadojantis plano atšaukimui |

Veiksmai po plano aktyvinimo:

| Eil. Nr. | Veiksmo pavadinimas | Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės |
|----------|------------------------------------|--|
| 1. | Informacijos rinkimas | Gavus pirminius duomenis apie galimą pavojų, pradedamas nuoseklus informacijos rinkimo procesas. Informacija gali būti gaunama iš įvairių šaltinių: operatyvinių tarnybų (priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų. Surinkti duomenys apima pavojaus pobūdį, išplitimo mastą, galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai. Taip pat vertinama pavojaus progresavimo tikimybė – ar situacija stabilizuojasi, ar gali blogėti. Esant reikalui, aktyvuojamas Planas, o informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis. |
| 2. | Materialinių išteklių pasitelkimas | Pavojaus metu materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas pagal Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, atsižvelgiant į situacijos pobūdį ir mastą. Visų pirma, įvertinamas turimų išteklių kiekis ir jų prieinamumas, užtikrinant, kad būtų pakankamai būtinausių priemonių. <ul style="list-style-type: none"> • Asmeninės apsaugos priemonės (AAP): respiratoriai, kaukės, akiniai, šalmai, pirštinės, speciali apranga, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo galimų pavojų. • Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: tvarstymo medžiagos, dezinfekcinės priemonės, vaistinė, būtini sveikatos priežiūrai užtikrinti. • Ryšio priemonės: mobilieji telefonai, kompiuterinė įranga, užtikrinant nepertraukiamą komunikaciją tarp atsakingų asmenų ir tarnybų. |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Pirminės gaisro gesinimo priemonės: gesintuvai užtikrina mažo ugnies židinio lokalizavimą. |
| 3. | Evakuacijos procesai | <p>Kilus pavojui ir aktyvavus Planą viena iš svarbiausių veiksmų kryptį yra evakuacijos proceso organizavimas Įstaigoje. Atsižvelgiant į grėsmės pobūdį, priimamas sprendimas dėl dalinės arba visiškos evakuacijos. Evakuacijos procesas vykdomas pagal iš anksto numatytą planą, laikantis darbuotojų ir lankytojų saugumo užtikrinimo principų. Atsakingi asmenys koordinuoja evakuacijos veiksmus, užtikrina aiškų judėjimą evakuacijos keliais, informuoja darbuotojus bei lankytojus apie saugiausius išėjimo maršrutus ir susirinkimo vietas. Specialiųjų poreikių turintiems asmenims numatoma papildoma pagalba, paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie padeda jiems evakuotis. Jei įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui ir yra reikalinga laikina prieglobsčio vieta, evakuacija gali būti vykdoma į kitą įstaigą, su kuria yra pasirašyta bendradarbiavimo sutartis. Pasibaigus pavojui, atsakingi asmenys organizuoja sugrįžimą į įstaigos patalpas, jei jos yra saugios, arba priima sprendimus dėl alternatyvių veiklos tęstinumo galimybių, remiantis situacijos vertinimu ir oficialių institucijų rekomendacijomis.</p> |
| 4. | Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas | <p>Pavojaus atveju atsakingas už civilinę saugą asmuo arba įstaigos direktorius nedelsiant organizuoja darbuotojų pasitelkimą pagal jų kompetencijas ir veiklos sritį. Paskiriami atsakingi asmenys, kurie koordinuoja skirtingas veiklas: informacijos rinkimą ir perdavimą, darbuotojų ir mokinių saugumo užtikrinimą bei materialinių išteklių valdymą. Darbuotojus, kuriems nėra priskirta tiesioginė evakuacijos vykdymo veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • paskirsto ir naudoja apsaugos priemones (kaukes, respiratorius, pirštines); • rūpinasi patalpų ir infrastruktūros apsauga; • teikia emocinę paramą darbuotojams; • koordinuoja medicininę pagalbą |
| 5. | Numatomų veiksmų vykdymas | <p>Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano trečiame skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“.</p> |

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

| |
|---|
| <p>Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rengia ir atnaujina įstaigos Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planą. • Aktyvina KESVP ir vadovauja konkrečios Ekstremaliosios situacijos, aprašomos KESVP, punktų pateikimui kitiems asmenims ir veiksmų įgyvendinimui. • Užtikrina pasirengimą ekstremalioms situacijoms, jų valdymą ir likvidavimą. • Užtikrina, kad visi darbuotojai žinotų savo funkcijas ir pareigas ekstremaliųjų situacijų metu. |
|---|

| <ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina, kad įstaigoje būtų aiškiai pažymėti evakuacijos keliai ir surinkimo vietos. • Tikrina, ar patalpose yra reikalingos civilinės saugos priemonės (gaisrinės gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, avarinis apšvietimas ir kt. • Gavęs informaciją apie pavojų informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal KESVP nustatytą veiksmų seką. • Organizuoja darbuotojų ir mokinių evakuaciją. • Koordinuoja veiksmus su atsakingomis institucijomis • Užtikrina, kad įstaigoje būtų naudojamos tinkamos informavimo priemonės. • Koordinuoja grįžimą į normalų darbo režimą po ekstremaliosios situacijos. • Organizuoja įvykio analizę ir dokumentavimą, teikia siūlymus dėl saugos priemonių tobulinimo. • Bendradarbiauja su Savivaldybės, priešgaisrinės apsaugos ir kitomis tarnybomis tobulinant civilinės saugos veiklą. | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Asmens atsakingo už civilinę saugą kontaktai: | | | |
| VARDAS IR PAVARDĖ | PAREIGOS | TELEFONO NUMERIS | ELEKTRONINIS PAŠTAS |
| Asta Bertasiene | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja | 0 620 69427 | asta.bertasiene@sauletekis.lt |

| |
|---|
| <p>Asmuo, atsakingas už priešgaisrinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina, kad įstaigoje būtų pakankamai priešgaisrinės saugos priemonių ir jų tinkamą priežiūrą. • Gavęs informaciją apie pavojų informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal KESVP nustatytą veiksmų seką. • Jei informacija Bendrąjį pagalbos centrą apie kilusį pavojų, jei informacija dar neperduota. • Nustato ar pastate yra žmonių, ar reikalinga speciali pagalba evakuojant asmenis. • Padeda evakuoti specialiųjų poreikių asmenis (pvz., neįgaliuosius, vaikus). • Patikrina, ar visi paliko patalpas, jei įmanoma – be rizikos savo saugumui. • Pagal poreikį izoluoja pastatą ar pastato dalį. • Nukreipti žmones į saugias susibūrimo vietas. • Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei. • Kontroluoja žmonių grįžimą į pastatą, kol tarnybos neduos leidimo. • Bendradarbiauja su priešgaisrinės apsaugos specialistais bei institucijomis. • Vykdo periodinius patikrinimus, siekiant identifikuoti galimus gaisro pavojus. • Užtikrina elektros instaliacijos ir šildymo sistemų saugumą ir funkcionavimą/atjungimą pavojaus metu. • Organizuoja durų ir langų uždarymą (jei tai galima padaryti saugiai), kad būtų sumažinta ugnies ir dūmų plitimo rizika. • Užtikrina, kad būtų aiškiai paskirtos atsakomybės darbuotojams ekstremaliųjų situacijų atveju. |
|---|

| | | | |
|--|---------------------|-------------------------|------------------------------|
| Asmens atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai: | | | |
| VARDAS IR PAVARDĖ | PAREIGOS | TELEFONO NUMERIS | ELEKTRONINIS PAŠTAS |
| Petras Ulčinas | Ūkio dalies vedėjas | 0 672 13544 | petras.ulcinas@sauletekis.lt |

| | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Įvertina sužeidimo ar ūmios sveikatos būklės sunkumą. • Suteikia pirmąją pagalbą pagal turimas priemones ir kompetencijas. • Prižiūri nukentėjusius iki medikų atvykimo. • Užtikrina, kad pirmosios pagalbos vaistinė būtų sukomplektuota • Informuoja kitus darbuotojus kur laikomos pirmosios pagalbos priemonės. • Koordinuoja veiksmus su GMP, priešgaisrine gelbėjimo tarnyba ir kitomis institucijomis. • Užtikrina, kad informacija apie nukentėjusiuosius būtų perduodama atsakingiems asmenims. | | | |
| Asmens atsakingo už pirmąją pagalbą kontaktai: | | | |
| VARDAS IR PAVARDĖ | PAREIGOS | TELEFONO NUMERIS | ELEKTRONINIS PAŠTAS |
| Skaistė Drupė | Sveikatos priežiūros specialistė | 0 640 31306 | skaiste.drupe@sauletekis.lt |

Pedagoginio, kito personalo ir administracijos darbuotojų žmogiškieji resursai ir jų paskirstymas reagavimo metu:

| Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai | | |
|---|---|-------------------------|
| Žmogiškasis resursas | Pagrindinė paskirtis | Turimas skaičius |
| Pedagoginis personalas | <ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą. • Pagal poreikį organizuoja mokinių evakuaciją ar persikirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; • Atsako už mokinių kontrolę; • Atsako už mokinių perdavimą tėvams/globėjams; • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą mokiniams; • Nepalieka darbo vietos be išankstinio suderinimo su įstaigos administracija. | 63 |
| Kitas personalas | <ul style="list-style-type: none"> • Pagal galimybės ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus; | 12 |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią. | |
| Administracijos darbuotojai | <ul style="list-style-type: none"> • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; • Vykdo protokolavimus; • Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems; • Palaiko viešąją tvarką, bei rimtį; • Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą; • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią. | 8 |

Nepertraukiamos veiklos vykdymas

| Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai | | |
|---|--|-------------------------|
| Žmogiškasis resursas | Pagrindinė paskirtis | Turimas skaičius |
| Pedagoginis personalas | <ul style="list-style-type: none"> • Pagal sudarytą grafiką dirba pavadavimų principu; • Jei veiklos struktūra yra pertvarkoma, pagal situaciją vykdo darbą nuotoliniu būdu, arba Kitos įstaigos patalpose, jei toks sprendimas yra priimtas; • Tėvams ir globėjams perduoda Įstaigos mastu patvirtintą informaciją apie veiklos pokyčius | 63 |
| Kitas personalas | <ul style="list-style-type: none"> • Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus; • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; | 12 |
| Administracijos darbuotojai | <ul style="list-style-type: none"> • Rengia darbuotojų darbo grafikus; • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro mokinių (klasių) sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus; | 8 |

Pasibaigus pavojui, darbuotojai įtraukiami į situacijos analizę, įvertinami įgyvendinti veiksmai ir tobulinamos ateities prevencinės priemonės. Galiausiai palaipsniui atnaujinamos įprastos darbo funkcijos, užtikrinant saugią aplinką grįžimui prie kasdienės veiklos.

VI. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS

Asmeninės apsaugos priemonių skaičius apskaičiuojamas atsižvelgiant į gamintojo nustatytą asmeninės apsaugos priemonių naudojimo laiką ir eksploataavimo sąlygas, darbuotojų, kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, skaičių, darbuotojų, kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, darbo valandų ir darbo dienų skaičių per numatytą laikotarpį, kuriam priemonės turi būti sukauptos, užkrečiamųjų ligų valdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus dėl asmeninės apsaugos priemonių keitimo dažnio. Jei naudojamos vienkartinės asmeninės apsaugos priemonės, vienam darbuotojui aprūpinti reikalingas asmeninės apsaugos priemonių kiekis apskaičiuojamas dauginant darbuotojo sunaudojamų asmeninės apsaugos priemonių skaičių per darbo dieną iš darbuotojo darbo dienų skaičiaus per nustatytą laikotarpį, kuriam asmeninės apsaugos priemonės turi būti sukauptos. Jei naudojamos daugkartinio naudojimo asmeninės apsaugos priemonės, nustatomas vienam darbuotojui aprūpinti reikalingas priemonių kiekis atsižvelgiant į šių priemonių priežiūros reikalavimus, nusidėvėjimą. Bendras Įstaigoje numatytam laikotarpiui būtinų sukaupti atitinkamų asmeninės apsaugos priemonių kiekis apskaičiuojamas susumuojant visų subjekte dirbančių darbuotojų (numatomas skaičius turi būti ne mažesnis, nei subjekte nustatytų pareigybių (etatu) skaičius), kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, poreikius.

Materialiųjų išteklių (asmens apsaugos priemonių), kurie yra reikalingi reaguoti į pavojus sąrašas:

| Eil. Nr. | Materialinės priemonės pavadinimas | Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys | Turimas skaičius | Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai |
|-----------------|---|---|-------------------------|---|
| 1. | Respiratorius | Darbuotojų kvėpavimo takų apsaugai esant taršai | 100 | Petras Ulčinas 0 672 13544 petras.ulcinas@sauletekis.lt |
| 2. | Vienkartinės pirštinės | Darbuotojų odos apsaugai esant taršai | 500 | Petras Ulčinas 0 672 13544 petras.ulcinas@sauletekis.lt |
| 3. | Vienkartinės medicininės kaukės | Darbuotojų kvėpavimo takų apsaugai esant užkrečiamosioms ligoms | 500 | Petras Ulčinas 0 672 13544 petras.ulcinas@sauletekis.lt |
| 4. | Bekontaktis termometras | Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms | 1 | Petras Ulčinas 0 672 13544 petras.ulcinas@sauletekis.lt |
| 5. | Rankų dezinfekantas (ne mažiau kaip 70 % alkoholio) | Darbuotojų apsaugai esant užkrečiamosioms ligoms | 30 | Petras Ulčinas 0 672 13544 petras.ulcinas@sauletekis.lt |
| 6. | Paviršių dezinfekantas | Užkrato mažinimui esant užkrečiamosioms ligoms | 30 | Petras Ulčinas 0 672 13544 petras.ulcinas@sauletekis.lt |

| | | | | |
|----|-----------------------------|-------------------------------|----|---|
| 7. | Pirmosios pagalbos vaistinė | Pirmosios pagalbos suteikimui | 8 | Petras Ulčinas 0 672 13544 petras.ulcinas@sauletekis.lt |
| 8. | Gesintuvas | Gaisrams gesinti | 24 | Petras Ulčinas 0 672 13544 petras.ulcinas@sauletekis.lt |
| 9. | Generatorius | Elektros tiekimui | 1 | Petras Ulčinas 0 672 13544 petras.ulcinas@sauletekis.lt |

Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka

Dėl ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos kilus pavojui gyventojų gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai, savivaldybės meras, gavęs nurodytą informaciją, nedelsdamas, bet ne vėliau, kaip kitą dieną nuo jos gavimo, inicijuoja kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams, rašytinį reikalavimą teikti materialinius išteklius per gelbėjimo darbų vadovo ar operacijų vadovo nurodytą terminą.

Įstaiga yra įsipareigojusi teikti materialinius išteklius. Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo (Savivaldybės mero potvarkiu skiriamas Administracijos budintis darbuotojas ar Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centras (jeigu yra aktyvuotas)), gavęs informaciją iš gelbėjimo darbų vadovo (įvykių, ekstremaliųjų įvykių atvejais) arba ekstremaliųjų situacijų operacijų vadovo (ekstremaliųjų situacijų atveju) dėl reikiamų materialinių išteklių pateikimo, kreipiasi į Įstaigos vadovą, kuriam teikia rašytinį reikalavimą, kuriame nurodo:

- materialinių išteklių poreikį (atsižvelgiant į Įstaigos turimus materialinius išteklius);
- vietą, į kurią materialiniai ištekliai turi būti pateikti;
- terminą, per kurį materialiniai ištekliai turi būti pateikti;
- atsakingą (-us) asmenį (-is), su kuriuo (-iais) bus derinami tolimesni materialinių išteklių teikimo organizavimo ir koordinavimo veiksmai;
- kitą aktualią informaciją pagal poreikį.

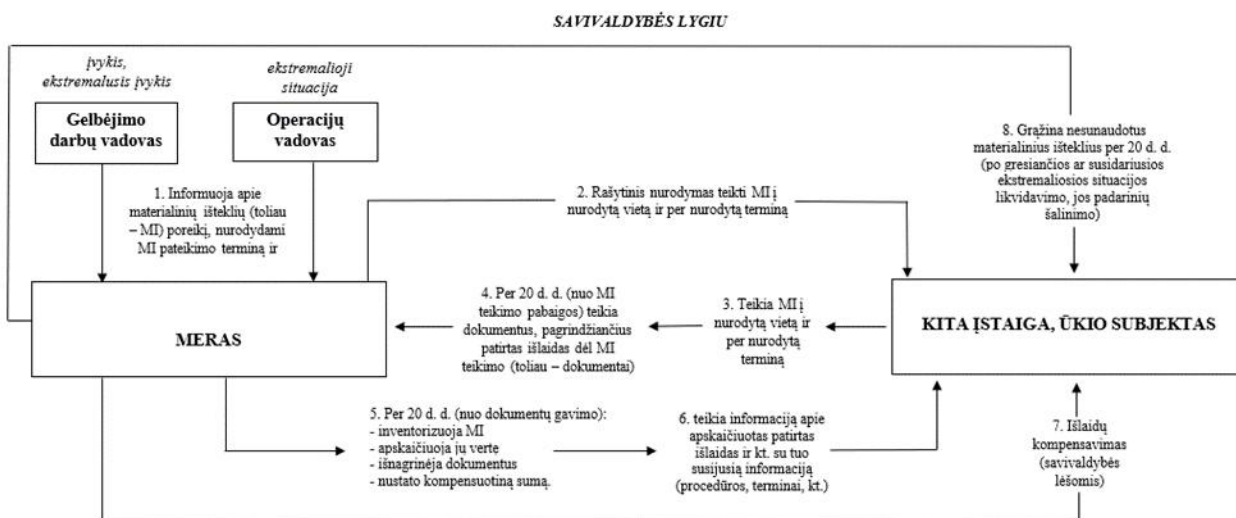
Įstaigai pristčius materialinius išteklius į nurodytą vietą, atsakingas asmuo apie tai informuoja nurodytą atsakingą asmenį.

Nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašas yra pateikimas šio plano 3 priede.

Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas šio plano 2 priede.

Materialinių išteklių pavojams likviduoti ir padariniams šalinti sąrašas yra pateikimas šio plano 4 priede.

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:



Kai Įstaiga dėl nenumatytų ar kitų priežasčių negali pati pristatyti materialinių išteklių į vietą, nedelsdama (kai materialinius išteklius reikia pristatyti tą pačią ar sekančią dieną – ne vėliau kaip per 1 valandą nuo rašytinio reikalavimo gavimo, kai materialinius išteklius reikia pristatyti vėliau nei sekančią dieną – ne vėliau kaip sekančią darbo dieną per 1 val. nuo darbo laiko pradžios) apie tai informuoja merą ir (ar) nurodytą asmenį.

VII. KEITIMASIS INFORMACIJA

Efektyvus keitimasis informacija ekstremaliųjų situacijų metu yra būtinas siekiant užtikrinti operatyvų reagavimą, koordinuotus veiksmus ir tinkamą informacijos sklaidą tarp visų susijusių subjektų.

Informacijos rinkimas, fiksavimas ir priėmimas

Dalyviai:

- Atsakingi už civilinę saugą įstaigų asmenys.
- Budintys darbuotojai, stebėsenos sistemos operatoriai.
- Policija, priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba, greitoji medicinos pagalba (BPC).

Renkama informacija:

- Pavojaus šaltinis, jo pobūdis, mastas ir galimos pasekmės.
- Situacijos eigos scenarijai ir jų tikėtinas poveikis.
- Materialinių ir žmogiškųjų išteklių poreikis reagavimui.

Informacijos perdavimas ir sklaida

Pagrindiniai ryšių kanalai:

- Telefoninis ryšys (stacionarūs ir mobilieji telefonai).
- Elektroninis paštas (institucijų oficialūs el. pašto adresai).

Alternatyvūs ryšių kanalai:

- SMS ir mobiliosios programėlės (kritinių situacijų atvejais).
- Vidaus pranešimų sistemos (garsiniai signalai, vietiniai pranešimai).
- Fiziniai informacijos perdavimo būdai (specialiai paskirti pasiuntiniai).

Keičiamos informacijos pobūdis:

- Esama situacija ir jos pokyčiai.
- Nurodymai dėl veiksmų ekstremaliosios situacijos metu.
- Instrukcijos darbuotojams ir pagalbos tarnyboms.
- Informacija visuomenei apie apsaugos priemones.

Periodiškumas:

- Įstaigoje krizės metu informacija apie situacijos eigą nuolat.
- Kritinės informacijos pokyčių perdavimas vyksta realiojo laiko režimu (BPC).

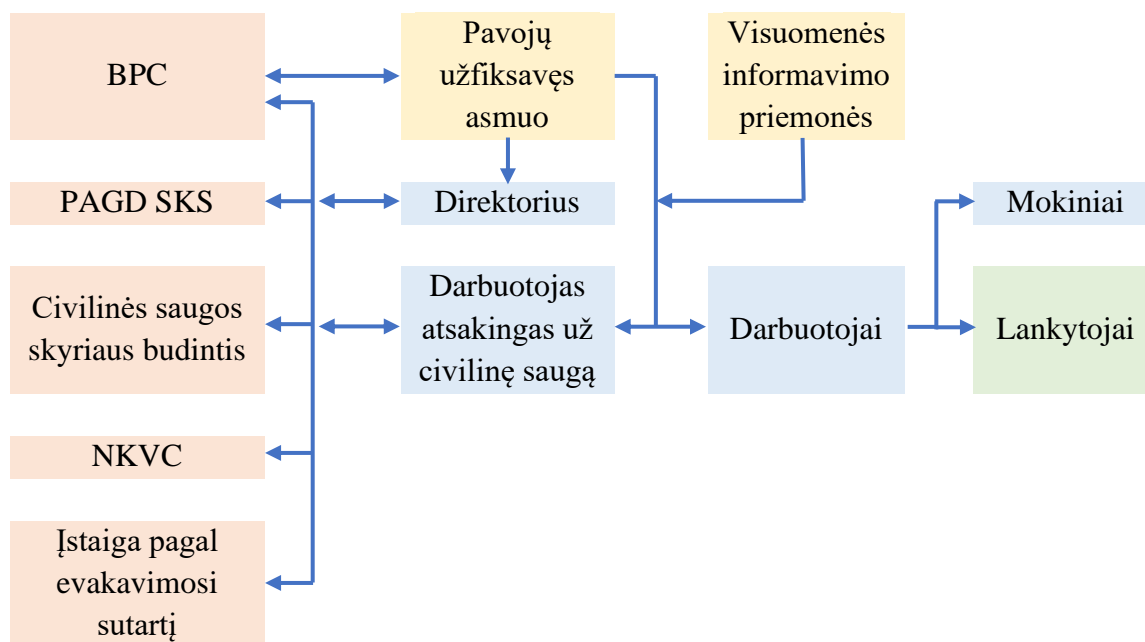
Informacijos stebėseną ir atnaujinimas

- **Atsakingi dalyviai:** Savivaldybės Civilinės saugos skyrius, įstaigų vadovybė (atsakingi asmenys), tarnybos.
- **Nuolatinė situacijos stebėseną:** informacija tikrinama, analizuojama, prognozuojama jos raida.

24/7 informacijos keitimosi užtikrinimas

- **Budintys** dirba visą parą (civilinės saugos skyriaus budintis).
- **Įstaigos atsakingi asmenys** kasdieninės veiklos metu dirba pagal numatytą grafiką, krizės metu (gavus informaciją) reaguoja 24/7 režimu.

Struktūrinė informacijos keitimosi schema:



Įstaigos atsakingų asmenų priimančių / perduodančių informaciją.

| Eil. Nr. | Vardas ir pavardė | Atsakomybė/pareigos | Telefonas | Elektroninis paštas |
|----------|-------------------|-----------------------------------|-------------|--|
| 1. | Jūratė Rimkuvienė | Direktorė | 0 615 22016 | jurate@sauletekis.lt |
| 2. | Asta Bertasiene | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja | 0 620 69427 | asta.bertasiene@sauletekis.lt |

| | | | | |
|----|-----------------------|---------------------|------------------|--|
| 3. | Daiva Tamulionienė | Sekretoriato vedėja | 0 41 55 27 48 | rastine@sauletekis.lt |
|----|-----------------------|---------------------|------------------|--|

Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas.

| Eil. Nr. | Informaciją priimanti institucija, įstaiga | Darbo/mobilus telefonas, faksas | El. paštas |
|----------|--|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. | NKVC | 0 618 88003 | sitcen@lrv.lt |
| 2. | PAGD SKS | 0 5 271 7511 0 610 02359 | ems@vpgt.lt sks@vpgt.lt |
| 3. | Šiaulių PGV | 0 707 51 941 | siauliai.pgv@vpgt.lt |
| 4. | Šiaulių Civilinės saugos poskyrio parengties pareigūnas (poskyrio vedėjas) | 0 41 596 299 0 659 62 782 | paulius.stockus@siauliai.lt |
| 5. | Bendrasis pagalbos centras (BPC) | Visą parą: 112 | info@112.lt |

Įstaigos, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo susitarimas dėl patalpų panaudojimo evakuacijos metu, pavadinimas, kontaktai ir adresas:

| Eil. Nr. | Įstaigos pavadinimas | Telefono numeris | Elektroninio pašto adresas | Adresas |
|----------|----------------------------|------------------|----------------------------|--|
| 1. | Šiaulių Lieporių gimnazija | 0 41 453 258 | info@lieporiai.lt | V. Grinkevičiaus g. 22, LT-78254 Šiauliai |

VIII. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

Planavimo procesas, kuris apima veiklos tęstinumo užtikrinimą, apima:

- **Atsakingų asmenų paskyrimas:** paskiriami asmenys, atsakingi už kiekvieno proceso planavimą ir įgyvendinimą, bei būtinųjų veiksmų, susijusių su darbuotojų, mokinių ir gyventojų apsauga, įgyvendinimą (AAP dalinimas, pastato apsauga, kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimas, NVO pasitikimas, kitos funkcijos).
- **Biudžeto planavimas:** numatomos reikiamos lėšos AAP įsigijimui, alternatyvių sistemų įrengimui ir priežiūrai, mokymams ir kitoms susijusioms išlaidoms.
- **Mokymai ir pratybos:** reguliariai organizuojami mokymai ir pratybos, skirtos darbuotojų pasirengimui ekstremalioms situacijoms ir veiklos tęstinumui užtikrinti.
- **Plano peržiūra ir atnaujinimas:** atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes, naujas rizikas ir gautą patirtį reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas Planas, po procesų pasikeitimo vykdomas darbuotojų supažindinimas.

Įstaigos veiklos tęstinumo prioritetai ekstremaliųjų situacijų metu:

- Ugdymo proceso organizavimas kontaktiniu, mišriu arba nuotoliniu būdu.
- Mokinių ir darbuotojų saugumo užtikrinimas.
- Psichologinės ir emocinės paramos teikimas bendruomenei.
- Kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimas ir naudojimas.

Alternatyvios ugdymo organizavimo priemonės:

- Nuotolinis ugdymo procesas – naudojamos virtualios mokymo platformos („Moodle“, „Microsoft Teams“, „Google Classroom“ ir kt.), užtikrinamas reikiamų priemonių prieinamumas.
- Pamaininis ugdymo procesas – įvedamas mišrus ugdymo modelis, kai dalis mokinių veiklą vykdo kontaktiniu, dalis – nuotoliniu būdu.
- Laikinosios ugdymo proceso erdvės – esant poreikiui, ugdymas organizuojamas alternatyviose vietose (pvz., Savivaldybės patalpose, kitose mokyklose, bendruomenių centruose).

Žmogiškųjų ir materialinių išteklių valdymas

- Darbuotojų funkcijų paskirstymas – Įstaigos administracija koordinuoja situacijos valdymą, pedagogai adaptuoja ugdymo procesą, pagalbos specialistai teikia emocinę ir socialinę paramą.
- Materialinių resursų užtikrinimas – kaupiamos būtiniausios priemonės (IT įranga, apsaugos priemonės, alternatyvūs energijos šaltiniai).

Įstaigos direktorius, siekdamas užtikrinti darbuotojų ir mokinių saugumą toliau vykdamas pagrindinę švietimo funkciją po gresiančios, susidariusios ekstremaliosios situacijos ar krizės, priima sprendimą dėl veiksmų, reikalingų tolimesnei įstaigos veiklai tęsti:

- Įvertina ekstremaliosios situacijos mastą, poveikį įstaigos infrastruktūrai, personalui ir ugdymo procesui;
- Situacijai stabilizavus organizuoja patikrinimus dėl fizinės aplinkos saugumo (pastatų konstrukcijų, elektros, vandentiekio, ventiliacijos sistemų būklė);
- Gautą informaciją suderina su Savivaldybės administracija, civilinės saugos specialistais ir kitomis atsakingomis institucijomis;
- Įvertinus, jog dalyje įstaigos patalpų nėra galimybės vykdyti veiklos dėl susidariusios situacijos, o perkėlus juos į kitas įstaigos patalpas, kuriose nėra pavojaus mokinių sveikatai ar gyvybei, nebus galimybės visų sutalpinti, veikla yra reorganizuojama, suderinus su Savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriumi;
- Įvertinus, jog įstaigos patalpose dėl ekstremaliosios situacijos nėra galimybės vykdyti Veiklos ir suderinus Savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriumi, įstaiga tarpusavio pagalbos susitarimo pagrindu ugdymo/švietimo veiklą perkelia į kitos įstaigos patalpas iki kol bus dalinai arba visiškai atkurta Įstaigos veikla;
- Informuoja darbuotojus, mokinius ir jų tėvus apie priimtus sprendimus bei veiksmus (pasitelkiamos priemonės: Skambučiai, SMS žinutės, el. paštas, mokyklos interneto svetainė, socialiniai tinklai).

Įstaigos veikla toliau yra tęsiama:

- Kai įvykis dėl kurio buvo sustabdyta veikla yra likviduotas ir nebėra pavojaus joje esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;

- Kai yra galimybė veiklą tęsti dalyje įstaigos patalpų ir tai nekelia pavojaus jose esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;
- Kai yra galimybė veiklą vykdyti kitoms įstaigoms priklausančiose patalpose.

Kiti veiksmai siekiant palaikyti veiklą.

Darbuotojų ir gyventojų aprūpinimas asmeninėmis apsaugos priemonėmis (AAP):

- **Apsauginės kaukės, respiratoriai** - jei kyla pavojus dėl oro užterštumo (cheminės ar radioaktyviosios medžiagos) ar infekcinių ligų plitimo, taip pat kai kuriais atvejais kai vykdomi paieškos ir gelbėjimo darbai kilus gaisrui (naudojamas turimas Įstaigos rezervas ir papildomai pateiktos priemonės).

- **Vienkartinės pirštinės** - jei kyla pavojus dėl oro užterštumo ar infekcinių ligų plitimo (naudojamas turimas Įstaigos rezervas ir papildomai pateiktos priemonės).

- **Kojų apsaugos priemonės** - bachelai (jei reikalinga).

- **Dezinfekavimo priemonės** - rankų ir paviršių dezinfekcija (pavojingos užkrečiamos ligos cheminė radiacinė tarša).

Alternatyvūs sprendimai veiklos tęstinumui užtikrinti:

- **Vandens tiekimo alternatyvos:** atsarginiai geriamojo vandens rezervai (užpildomos visos galimos talpyklos turimos Įstaigoje).

- **Energijos tiekimo užtikrinimas** - alternatyvūs energijos šaltiniai, energijos kaupikliai (Powerbank), generatoriai, apšvietimui naudojami žibintuvėliai.

| AAP poreikio nustatymas: | AAP įsigijimas ir sandėliavimas: | AAP naudojimo mokymai: | AAP paskirstymo tvarka: |
|---|--|---|--|
| Tiksliai nustatyti, kiek ir kokių AAP reikės kiekvienam darbuotojui ir kitam asmeniui, atsižvelgiant į jų funkcijas ir galimą rizikos lygį. | Užtikrinti pakankamą AAP kiekį atsargose. AAP turi būti laikomos tinkamomis sąlygomis, kad išsaugotų savo apsaugines savybes. Reikėtų reguliariai tikrinti galiojimo datas ir būklę. | Visi darbuotojai, mokiniai ir kiti gyventojai, kuriems reikės naudoti AAP, turi būti apmokyti, kaip jas tinkamai naudoti, dėvėti, nuimti ir prižiūrėti. | Nustatyti aiškią AAP paskirstymo tvarką ekstremaliosios situacijos atveju. |
| Kitų priemonių poreikio nustatymas, laikymas ir panaudojimas: | | | |
| Aprūpinimas elektra - apskaitomas ir prižiūrimas turimų (gaunamų) generatorių, nepertraukiamo maitinimo šaltinių (UPS), energijos kaupiklių (Powerbank), žibintuvėlių skaičius, eksploataciniai reikalavimai. Nustatomas kritiškai svarbios įrangos, kurioms būtinas nepertraukiamas elektros energijos tiekimas. | | | |

Krizės pasekmių likvidavimo darbai.

Baigus krizės likvidavimo darbus, įstaiga uždaromas (nutraukiama jos veikla). Atsižvelgiant į poveikio mastus, vykdomi krizės pasekmių (įrenginių ir konstrukcijų atstatymo, sunaudotų likvidavimo priemonių papildymo ir pan.) likvidavimo darbai.

Aplinkos atstatymo priemonės.

Priklausomai nuo įvykusios krizės pobūdžio parenkamos reikalingos aplinkos atstatymo priemonės, kurių tinkamumą ir tikslingumą apsprendžia Įstaigos vadovas ir asmuo atsakingas už civilinę saugą, esant reikalui, konsultuodamasis su atitinkamos srities specialistais.

IX. GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

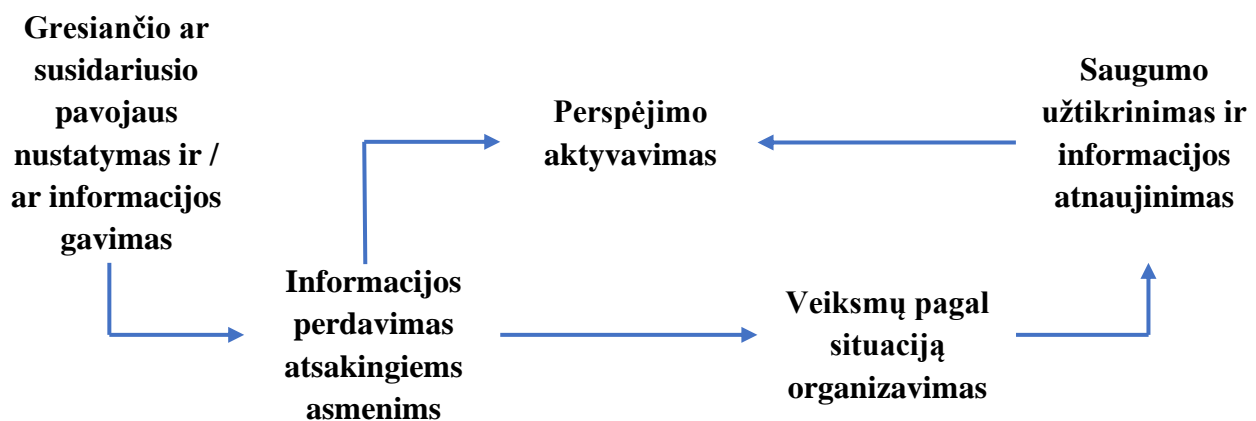
Įstaiga privalo informuoti savo darbuotojus, mokinius ir lankytojus apie galimas ekstremaliąsias situacijas ir saugos priemones, taip pat bendradarbiauti su kompetentingomis institucijomis teikiant informaciją. Informacija, teikiama įvykus ekstremaliajai situacijai ar jai gresiant, turi būti aiški, konkreti ir apimti šiuos pagrindinius aspektus:

- **Faktai apie įvykį:** Kas įvyko, kada, kur ir kokios yra žinomos aplinkybės.
- **Grėsmės įvertinimas:** Kokia yra grėsmė žmonių gyvybei ir sveikatai, turtui ir aplinkai.
- **Rekomendacijos gyventojams:** Kokių veiksmų reikia imtis siekiant apsisaugoti (pvz., evakuotis, pasilikti patalpose, uždaryti langus ir duris).
- **Informacija apie pagalbos teikimą:** Kur kreiptis pagalbos, kokios tarnybos dirba įvykio vietoje.
- **Oficialūs informacijos šaltiniai:** Kur galima rasti patikimą ir atnaujintą informaciją.
- **Nurodymai, kaip elgtis pasibaigus ekstremaliajai situacijai.**

Įstaigai turint informacijos apie gresiančią ar įvykusią ekstremaliąją situaciją, privalo nedelsiant perduoti šią informaciją Civilinės saugos skyriaus budinčiam arba Bendram pagalbos centrui.

X. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS

Darbuotojų ir kitų Įstaigos pastate ir teritorijoje esančių žmonių perspėjimo apie gresiančią ar susidariusį pavojų procesas.



Gresiančio ar susidariusio pavojaus nustatymas

Pavojaus signalas gali būti gaunamas pervisuomenės informavimo priemonės, iš Savivaldybės civilinės saugos specialistų, priešgaisrinės tarnybos, policijos ar kitų atsakingų institucijų. Pavojaus šaltinis taip pat gali būti nustatytas įstaigos viduje (pvz., kilęs gaisras, cheminė tarša, elektros avarija).

Informacijos perdavimas atsakingiems asmenims

Apie pavojų nedelsiant informuojamas įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo už civilinę saugą. Esant poreikiui, išskviečiamos specialiosios tarnybos (112).

Perspėjimo aktyvavimas

Atsakingi darbuotojai žodžiu informuoja klases ir kitus asmenis. Jei yra galimybė, siunčiami SMS pranešimai personalui.

Veiksmų pagal situaciją organizavimas

Jei pavojus reikalauja evakuacijos, pradedamas evakuacijos procesas pagal numatytą planą. Jei pavojus susijęs su oro tarša ar kitais veiksniais, nurodoma likti patalpose, uždaryti langus, išjungti ventiliacijos sistemas.

Saugumo užtikrinimas ir informacijos atnaujinimas

Direktorius ir atsakingi asmenys stebi situaciją, bendradarbiauja su specialiosiomis tarnybomis. Reguliariai atnaujinama informacija per oficialius komunikacijos kanalus.

Po pavojaus atšaukimo informuojami visi įstaigos bendruomenės nariai apie galimybę grįžti prie Po pavojaus atšaukimo informuojami visi įstaigos bendruomenės nariai apie galimybę grįžti prie įprastinės veiklos.

Perspėjimui naudojamos techninės ir kitos priemonės:

- **Elektroninės priemonės:** SMS žinutės, el. paštas, ar kitas skaitmenines susisiektimo priemonės (pokalbių programėlės).
- **Tiesioginis pranešimas:** informacijos perdavimas per pedagogus ir kitą personalą.

XI. GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE

Kolektyvinės apsaugos statinys – tai specialiai įrengtas arba pritaikytas statinys ar patalpa, skirta žmonių apsaugai ekstremaliųjų situacijų ar karo metu. Žmonių apgyvendinimo terminai skirstomi pagal kolektyvinės apsaugos statinyje praleidžiamą laiką:

- Laikino gyventojų apgyvendinimo įstaigos kolektyvinės apsaugos statinyje trukmė – 3 dienos.
- Ilgalaikio apgyvendinimo įstaigos kolektyvinės apsaugos statinyje trukmė – ilgiau nei 3 dienos.

Vadovaujantis Slėptuvių, kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikio nustatymo, parinkimo, žymėjimo, jų parengties organizavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317, įstaigoje yra numatytas kolektyvinės apsaugos statinys įstaigos darbuotojų, mokinių, lankytojų ir kitų gyventojų apsaugai.

Gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai, dėl kurios įstaigos darbuotojams, mokiniams, lankytojams yra pavojinga palikti įstaigos patalpas, direktoriaus sprendimu darbuotojai lieka patalpose, skirtose jų apsaugai.

Esant poreikiui (gavus nurodymą parengti kolektyvinės apsaugos patalpas) tuo pat metu laikinai apgyvendinami tiek įstaigos darbuotojai, tiek priimami evakuoti (perkelti) gyventojai. Pirmenybė kolektyvinės apsaugos statinyje teikiama įstaigos darbuotojams ir mokiniams, tačiau priimami yra ir gyventojai.

Įstaigos mokiniams laikino apgyvendinimo patalpos yra skiriamos įstaigos klasėse, o darbuotojams – salėje, koridoriuose, išskyrus tas vietas, kuriose yra praėjimai.

Kolektyvinės apsaugos statinio paruošimas darbuotojams, mokiniams ar evakuotiems gyventojams apsaugoti, vykdomas gresiant ekstremaliajai situacijai ar jai susidarius, taip pat karo metu organizuojant reikiamų patalpų, bei materialinių išteklių parengimą. Proceso metu būtina priimti ir paskirstyti evakuotus gyventojus ir kartu su Savivaldybės administracija pasirengti organizuoti gyventojų aprūpinimą civilinės saugos ir kitomis reikiamomis materialinėmis priemonėmis.

Siekiant užtikrinti kolektyvinės apsaugos statinyje apgyvendintų darbuotojų, mokinių ir kitų gyventojų žmogiškojo orumo išsaugojimą, maitinimą, higienos ir fiziologinių poreikių tenkinimą, asmens sveikatos priežiūrą ir psichologinę pagalbą, apsaugą ir kitų būtinų poreikių tenkinimą, būtina nustatyti ir pažymėti sanitarines, maitinimo, pirmos pagalbos ir psichologinės pagalbos teikimo, poilsio ir kitas patalpas, bei kelius iki jų.

Toliau pateikiamas reikiamų patalpų apibrėžimas ir parengimo išaiškinimas:

| | |
|---|---|
| <p>Gyvenamoji patalpa</p> | <p>Kolektyvinės apsaugos statinyje gali būti parenkama viena arba kelios gyvenamosios patalpos, kurios tinkamos gyventi. Rekomenduojama gulimas vietas išdėstyti eilėmis arba grupėmis, siekiant kuo optimaliau išnaudoti patalpos plotą ir sudaryti sąlygas, kad šeimos nariai ir artimieji būtų kartu. Tarp gulimų vietų eilių (grupių) numatomos ne siauresnės kaip 0,75 m pločio išilginės ir skersinės praeigos, o centrinės praeigos ir praeigos kraštuose turi būti ne siauresnės kaip 1,2 m. Pagal sienas numatomas ne siauresnis kaip 0,75 m pločio plotas sėdimoms vietoms, drabužių kabykloms, drabužių ir avalynės spintelėms, stelažams, neįgaliųjų vežimėliams, kitiems asmeniniams daiktams ir inventoriui laikyti, taip pat geriamojo vandens, arbatos ir kavos aparatams, patalpos šildymo prietaisams pastatyti. Esant galimybei sėdimos vietos ir vietos inventoriui laikyti numatomos šalia gulimų vietų, tačiau praeigos tarp gulimų vietų ir prieigos prie jų, taip pat išėjimai iš patalpos neturi būti užstatyti.</p> <p>Gulimai vietai numatoma ne mažiau kaip 1,8 kv. m grindų ploto. Šioje vietoje gali būti paklojamas čiužinys, pastatoma sulankstomoji lova ar patiesiamas kilimėlis su miegmaišiu. Sėdimos vietos įrengiamos ne mažiau kaip 30 proc. apgyvendintų gyventojų.</p> |
| <p>Sanitarinės patalpos (tualetas, prausykla ir dušas)</p> | <p>Tualetai, prausyklos ir dušai turi būti kuo arčiau gyventojų gyvenamosios patalpos. Viena tualetų kabina numatoma ne daugiau kaip 20 žmonių, tačiau ypatingais atvejais, ne ilgiau kaip 24 valandoms, vieną tualetų kabiną galima numatyti iki 50 žmonių. Jei trūksta tualetų kabinų arba tualetų patalpų nėra, tinkamoje kolektyvinės apsaugos statinio vietoje pastatomi kilnojantieji biotualetai. Tualetų kabinos paskirstomos atskirai vyrams ir moterims (rekomenduojama santykiu 1:3), o jei yra galimybė – tualetų kabinas tikslinga paskirstyti vyrams, moterims, vaikams iki 9 metų, neįgaliesiems.</p> <p>Prausyklos ir dušo patalpos įrengiamos atskirai vyrams ir moterims, esant galimybei, ir neįgaliesiems. Šios patalpos aprūpinamos prausimuisi reikalingomis priemonėmis, o slaugomiems ir neįgaliesiems asmenims skirtos prausyklos aprūpinamos plastikinėmis ar skardinėmis voniomis arba kitomis tinkamomis priemonėmis. Jei kolektyvinės apsaugos statinyje trūksta patalpų, vyrams ir moterims nustatomas skirtingas laikas naudotis prausykla ir dušu.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Maitinimo (-si), maisto ruošimo, maisto produktų ir geriamojo vandens saugojimo patalpos</p> | <p>Maistas gyventojams ruošiamas ir gyventojai maitinami (-si) valgykloje, o jeigu valgyklos nėra – maitinimas(-sis) organizuojamas atitinkamai įrengtoje kolektyvinės apsaugos statinio patalpoje, kurioje vienu metu galėtų maitintis ne mažiau kaip 30 proc. gyventojų. Esant galimybei maisto paruošimą ir gyventojų maitinimą (-si) galima organizuoti šalia kolektyvinės apsaugos statinio esančioje kito ūkio subjekto ar įstaigos valgykloje. Jei 25 proc. ir daugiau apgyvendintų gyventojų sudaro vaikai iki 9 metų, nėščios ir krūtimi maitinančios moterys, slaugomi ar neįgalūs asmenys, prireikus jiems įrengiama atskira maitinimo (-si) patalpa. Parenkama ir įrengiama maisto produktų saugojimo patalpa (-os), kuri (-ios) esant galimybei aprūpinama (-os) šaldytuvu (-ais), lentynomis, stelažais. Geriamasis vanduo tiekiamas iš kolektyvinės apsaugos statinyje esančio vandentiekio tinklo, jeigu vandens debitas užtikrina ne mažesnę kaip 15 litrų per parą vandens poreikį vienam gyventojui. Jei kolektyvinės apsaugos statinyje nėra vandentiekio tinklo, geriamasis vanduo atvežamas automobulinėmis cisternomis arba plastikiniuose buteliuose. Gyventojams turi būti sudaryta galimybė į turimas asmenines talpyklas prisipilti geriamojo vandens bet kuriuo paros metu. Jei geriamasis vanduo yra atvežamas, geriamojo vandens atsargos (sudaromos 3 dienoms 10 proc. visų kolektyvinės apsaugos statinyje apgyvendintų gyventojų, vienam gyventojui numatant 6 litrus geriamojo vandens per parą) laikomos geriamojo vandens atsargų laikymo patalpoje arba maitinimo (-si), maisto ruošimo ar maisto produktų saugojimo patalpose.</p> |
| <p>Medicinos patalpa</p> | <p>Medicinos patalpa parenkama kuo arčiau gyvenamosios patalpos ir aprūpinama priemonėmis medicinos ir psichologinei pagalbai (jei šiai pagalbai atskira patalpa nenumatyta) suteikti.</p> |
| <p>Gyvūnų laikymo patalpa</p> | <p>Esant būtinumui, parenkama naminių gyvūnų laikymo patalpa (-os), tačiau gyvūnai neturi trukdyti kolektyvinės apsaugos statinyje apgyvendintiems gyventojams ir trikdyti jų ramybę. Gyvūnų laikymą galima organizuoti šalia kolektyvinės apsaugos statinio įrengtoje patalpoje (-ose). Parenkama vieta ar aikštelė gyvūnams vedžioti.</p> |
| <p>Kitos patalpos</p> | <p>Esant galimybei ir poreikiui kolektyvinės apsaugos statinyje gali būti numatytos ir įrengiamos kitos patalpos: bendrojo naudojimo, motinų su kūdikiais, psichologinės pagalbos, taip pat žaidimų patalpos vaikams iki 3 metų ir vyresniems, slaugomų ar neįgalių asmenų, taip pat senyvo amžiaus gyventojų ar kitų gyventojų, turinčių specialiųjų poreikių, patalpos.</p> |

Pagal poreikį tokiu pat principu patalpos gali būti pritaikomos ir tais atvejais, kai Įstaigos pastatas yra naudojamas kaip priedangos statinys.

Informacija apie įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

| Pavadinimas | Adresas | Plotas (kv.m) | Talpinamas žmonių skaičius | Pritaikyta neįgaliesiems |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------|--------------------------|
| Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazija | Lieporių g. 2, LT-78244 Šiauliai | 2836 | 810 | Dalinai |

Priedangos statinio paskirtis – nustatyti esamų patalpų, kurias gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar karo metu galima pritaikyti trumpalaikiai gyventojų priedangai nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, parinkimo ir ženklinimo reikalavimus. Priedanga skirta trumpalaikiai (iki kelių valandų) apsaugai slepiantis, kai yra pavojus gyventojų gyvybei ar sveikatai. Priedangai geriausia tinka patalpa, galinti sudaryti sąlygas gyventojams trumpą laiko tarpą išvengti gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, kilus oro pavojui, nuo tiesioginio ir netiesioginio apšaudymo grėsmės karinės agresijos metu (nuo netiesioginių atakų iš orlaivių, raketų, artilerijos ugnies, nuo skeveldrų, nuolaužų, sprogo smūgio bangų, atsitiktinių kulų).

Siekiant maksimalaus gyventojų saugumo, parenkant priedangas, atsižvelgiama į:

- konstrukcijas, teikiant pirmenybę pastato, patalpos, inžinerinio statinio ar kito objekto tvirtoms (betoninėms, monolitinėms) konstrukcijoms;
- sandarumą, pirmenybę teikiant pastate esantiems rūšiams, pusrūšiams, cokoliniams aukštams su mažesniu ertmių (langų, durų, vėdinimo šachtų) plotu, įvertinant galimybę greitai užsandarinti esamas angas (smėlio ar grunto pripildytais maišais, skydais ar kitomis priemonėmis);
- teikiant pirmenybę vidinėms pastato patalpoms; netinkamos tos patalpos, kurios ribojasi su sprogiomis ar gaisringomis gamybinėmis, sandėliavimo patalpomis ar per kurias nutiesti magistraliniai dujų, garų, perkaitinto vandens ar suslėgto oro tinklai;
- galimybę saugiai pasišalinti, teikiant pirmenybę patalpai, turinčiai du ir daugiau išėjimų, sugriuvus pačiai patalpai, ar sugriuvus virš jos ir (ar) šalia esančiam kitam pastatui, patalpai, inžineriniam statiniui ar objektui;
- talpumą, teikiant pirmenybę patalpai, tinkamai apsaugoti 50 ir daugiau gyventojų.

Informacija apie priedangos statinį:

| Pavadinimas | Adresas | Plotas (kv.m) | Talpinamas žmonių skaičius | Pritaikyta neįgaliesiems |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------|--------------------------|
| Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazija | Lieporių g. 2, LT-78244 Šiauliai | 485 | 323 | Ne |

Kolektyvinės apsaugos ir / ar priedangos statinio parengimo struktūra:

| Parengties periodas | Atsakingas vykdytojas | Funkcija | Vykdomo laikotarpis |
|------------------------------|---|--|--------------------------------|
| Kasdieninės veiklos principu | Atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio personalo darbuotojus) | Vizualinė apžiūra – įtrūkimai, plyšių dydis, ar nėra konstrukcijų nusidėvėjimo požymių | Ne rečiau kaip kartą per metus |
| | | Grindų, lubų ir sienų būklė – ar nėra skylių, per kurias galėtų patekti pavojingos medžiagos (dulkės, dujos) | |
| | | Sandarumo vertinimas - patikrinti, ar nėra nesandarumų duryse, languose ar ventiliacijos angose | |
| | | Ventiliacijos užtikrinimas- patikrinti, ar veikia natūralios arba mechaninės vėdinimo sistemos | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|
| | | <p>Apšvietimo sistema – patikrinti apšvietimo įrangą (šviestuvai)</p> <p>Elektros instaliacija – patikrinti ar nėra sutrikęs elektros tiekimas apsaugos patalpose, tvarkingos rozetės</p> <p>Vandens tiekimo sistema – tikrinama vandentiekio sistema</p> <p>Šildymo sistema - tikrinama šildymo sistema (jei priedanga naudojama žiemą)</p> <p>Įvertina priedangos žymėjimą (ant lauko durų esantis priedangos ženklas, prireikus nuorodos į priedangos patalpas)</p> <p>Atliekamas patalpų valymas, pašalinamos nereikalingos medžiagos, išvežamos šiukšlės</p> | |
| | Direktorius | Jeigu buvo nustatyti trūkumai per 5 darbo dienas nuo jų nustatymo informuoja Savivaldybės merą | Patikros metu nustatytus trūkumus |
| Gavus nurodymą parengti KAS ar priedangos statinį | Direktorius ir / ar darbuotojas atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio personalo darbuotojus) | <p>Atlieka skubų priedangos ir / ar KAS būklės įvertinimą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prieinamumas: ar yra galimybė laisvai patekti į objektą. • Fizinis stovis: ar nėra akivaizdžių konstrukcijų pažeidimų (griūčių, įtrūkimų, drėgmės) • Inžinerinės sistemos: ar yra elektros energijos tiekimas, vandens tiekimas, nuotekų šalinimo sistemos, ar veikia apšvietimas? • Sanitarinė būklė: ar patalpos yra švarios, ar nėra kenkėjų požymių <p>Organizuoja patalpų atrakinimą (laisvą patekimą į patalpas)</p> <p>Paskiria atsakingus asmenis už kiekvienos priedangos / KAS patalpos paruošimą</p> <p>Nustato papildomų resursų poreikį (apšvietimas, šildymas) jei yra nustatyti trūkumai</p> <p>Prireikus organizuoja priedangai numatytų patalpų atlaisvinimą</p> <p>Pagal galimybes (turimas priemonės), organizuoja langų, durų ir kitų angų sandarinimo darbus, siekiant užtikrinti apsaugą nuo tam tikrų pavojų</p> | Gavus nurodymą |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Darbo laiku užtikrina viešąją tvarką ir žmonių paskirstymą | |
| | | Pasirengia priimti NVO atstovus | |
| | | Organizuoja turimų materialinių išteklių naudojimą | |
| | | Kartu su kitais pareigūnais ar atstovais paskirsto žmonių srautus patalpose | |
| | | Organizuoja maisto ruošimo ir maitinimo patalpų parengimą | |

XII. GYVENTOJŲ EVAKAVIMAS

Sprendimą dėl darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakavimo priima ir evakavimą organizuoja direktorius, nesant direktoriaus, jo funkciją atlieka įstaigos darbuotojas atsakingas už civilinę saugą. Evakuacijos poreikis yra vertinamas pagal susidariusios krizės, ekstremalaus įvykio (situacijos) tipą, mastą ir grėsmę. Įstaigoje evakuacijos procesas apima tik darbuotojų, mokinių ir lankytojų perkėlimą patalpose, evakuaciją į teritoriją, ar evakuaciją į Kitą įstaigą, su kuria yra pasirašytas susitarimas ir / ar sutartis.

Direktorius gavęs informaciją apie pavojų nutraukia darbus ir:

- Nurodo darbuotojams pradėti evakuaciją, kurios metu evakuotus asmenis palydėti į saugią patalpą arba į susirinkimo vietą teritorijoje ir vykdyti evakuotų asmenų registraciją.
- Skambina Bendrajam pagalbos centrui (skubiai pagalbai) 112 numeriu ir praneša apie kilusį pavojų (taikoma tai atvejais kai pavojus apima tik įstaigos mastą);
- Pagal poreikį (kilusį pavojų, jei to reikalauja jo poveikis) nurodo atjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir uždaryti duris, bet jų neužrakinti.
 - Jei yra poreikis, organizuoja civilinės saugos sistemos pajėgų pasitikimą.
 - Palaiko informacijos keitimąsi tiek kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu su civilinės saugos pajėgomis, bei kitomis tarnybomis;
 - Vykdo (organizuoja vykdymą) gaunamus nurodymus;
 - Jei yra žinoma ar numatoma, kad gelbėjimo darbai, įvykio, ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos šalinimo ar padarinių likvidavimo darbai užtruks ilgiau nei 1 val. ir dėl to negalima grįžti į Įstaigos patalpas, o oro sąlygos yra nepalankios, duoda nurodymą laikinai perkelti mokinius iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytą laikino perkėlimo vietą (kita įstaiga su kuria pasirašytas susitarimas, ar sutartis).
 - Organizuoja lankytojų, ir tėvų / globėjų informavimą apie veiklos pokyčius (lankytojams, įsitikinus, kad visi paliko pastatą, leidžiama palikti įstaigos teritoriją, tėvams / globėjams perduodama aktuali informaciją apie veiklos pasikeitimus (būtina pasiimti mokinius).

Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą gavęs informaciją apie pavojų informuoja direktorių (jei tai nėra padaryta). Gavus direktoriaus nurodymą perspėti darbuotojus ir pradėti evakuaciją atlieka sekančius veiksmus:

- Organizuoja, kad kiekviena klasė (ten esantys darbuotojai, mokiniai ir lankytojai) žodžiu gautų perspėjimą apie vykdomą evakuaciją (kitais atvejais informavimą galima organizuoti pasitelkiant turimas garsines priemones);
- Paima evakuotų žmonių registracijos lapą ir eina į lauke esančią susirinkimo vietą, kurioje organizuoja evakuotų asmenų registravimą ir informavimą apie būtinuosius veiksmus;
- Po registracijos, evakuotųjų žmonių skaičių praneša direktoriui;
- Gavus direktoriaus nurodymą vykdyti mokinių perkėlimą iš susirinkimo vietos į Kitą įstaigą, susisiekiama su Kitos įstaigos direktoriumi (jei neatlikta) ir nurodo laikinai priimamų darbuotojų ir mokinių skaičių.
- Nurodo pedagogams vykdyti mokinių evakuaciją į laikiną perkėlimo vietą (Kita įstaiga), bei įvardina tinkamiausią (saugiausią maršrutą).
- Organizuoja pastate esančių neįgaliųjų evakuaciją (esant poreikiui pasitelkiami darbuotojai, tuo metu nevykdantys kitų užduočių).
- Leidus gelbėjimo darbų vadovui organizuoja materialinio turto išnešimą iš įstaigos patalpų į kitas, saugias patalpas.

Pedagogai įvykio metu vykdantys veiklą su mokiniais, gavę nurodymą evakuotis:

- Nedelsiant nutraukia veiklą ir pasiruošti išeiti į kitas patalpas ar lauką (pagal nurodymą).
- Patikrina patalpas ir įsitikina, kad visi mokiniai ir lankytojai yra paruošti evakuacijai (prireikus, jei yra laiko paima mokinių daiktus).
- Vykdo evakuaciją į nurodomas patalpas arba iš įstaigos pastato į lauke esančią susirinkimo vietą.
- Pasiekus saugią vietą suskaičiuoja ar visi mokiniai ir lankytojai yra evakuoti, įvertina jų būklę.
- Prireikus organizuoja pirmos pagalbos suteikimą, jei tokios galimybės nėra perduota informaciją atsakingiems asmenims.
- Informaciją apie evakuotų mokinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atliekančiam evakuotų asmenų registraciją.
- Jei yra poreikis mokiniams suteikia psichologinę pagalbą.
- Direktoriui arba darbuotojui atsakingam už civilinę saugą nurodžius, saugiu maršrutu juda iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytas Kitos įstaigos patalpas;
- Praneša apie evakuaciją mokinių tėvams ar globėjams, apie veiklos pakitimus (veiklos nutraukimą).

Evakavimo schema pateikiama 7 ir 8 prieduose.

XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

Gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai, nepaprastajai padėčiai ar krizės sąlygomis Įstaiga turi užtikrinti ugdymą ir švietimą mokiniams, patyrusiems ekstremaliąją situaciją, nepaprastąją padėtį ar krizę, sudaryti sąlygas jų psichologinei ir socialinei adaptacijai, informuoti apie svarbius klausimus ir padėti integruotis į naujas aplinkybes.

Švietimo paslaugų užtikrinimo principai:

| Tęstinumas: | Reagavimas į poreikius: | Psichologinė pagalba: | Informavimas: | Bendradarbiavimas: |
|--|---|---|--|---|
| Siekiami užtikrinti ugdymo ir švietimo proceso tęstinumą, kiek tai yra įmanoma ekstremaliosios situacijos sąlygomis. | Švietimo paslaugos turi būti pritaikytos prie konkrečių pavojaus ar jo pasekmių sąlygų. | Švietimo veiklos turi būti integruotos su psichologinės pagalbos teikimu, padedant nukentėjusiems įveikti patirtą stresą ir nerimą. | Švietimo veiklos taip pat apima informavimą apie svarbius klausimus, susijusius su ekstremaliaja situacija, pagalbos galimybes ir kitą aktualią informaciją. | Švietimo paslaugų teikimas vykdomas glaudžiai bendradarbiaujant su kitomis pagalbos tarnybomis, savanoriais ir vietos bendruomenėmis. |

Dėl krizės ar ekstremalaus įvykio (situacijos) padarinių sustabdžius Įstaigos veiklą, Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius vykdo Įstaigos negalinčių lankyti mokinių apskaitą, imasi priemonių užtikrinti švietimo tęstinumą. Šiame procese dalyvauja Įstaigos administracija, pateikdama aktualią informaciją (sąrašus) ir vykdydama Švietimo skyriaus pateikiamus nurodymus.

Švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremaliosios situacijos metu:

| I etapas – situacijos įvertinimas ir pasirengimas | II etapas – Laikinas švietimo paslaugų organizavimas | III etapas – Ilgalaikės švietimo sistemos atkūrimas |
|---|---|--|
| Atsakingos institucijos: Savivaldybės švietimo skyrius, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, įstaigos administracija. | Atsakingos institucijos: Savivaldybės švietimo skyrius, Įstaiga | Atsakingos institucijos: Vyriausybė, ministerijos, Savivaldybės, Įstaiga |
| Veiklos: 1. Nustatyti paveiktų teritorijų švietimo įstaigų būklę ir gebėjimą tęsti ugdymą. 2. Identifikuoti evakuotus ar nukentėjusius mokinius bei pedagogus. 3. Parengti alternatyvius mokymo scenarijus (kontaktinis, nuotolinis, mišrus ugdymas). | Veiklos: 1. Fizinių patalpų paruošimas: Jei Įstaigos patalpos yra sugadintos ar neprieinamos, ugdymas vykdomas alternatyviose patalpose. 2. Nuotolinio mokymo diegimas: Suteikiama prieiga prie virtualių mokymo platformų, sudaromos sąlygos naudotis kompiuteriais ir internetu. | Veiklos: 1. Atkuriamas įprastas švietimo procesas nukentėjusiose teritorijose. 2. Teikiamos kompensacinės programos prarastoms pamokoms atkurti. 3. Užtikrinamas pedagogų mokymas darbui su krizės paveiktais mokiniais. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>3. Specializuotos pagalbos teikimas: psichologinė parama mokiniams ir pedagogams.</p> <p>4. Mokymo priemonių užtikrinimas: Skirstomos mokymosi priemonės (vadovėliai, užduotys, kitos priemonės).</p> | |
|--|--|--|

Švietimo paslaugų teikimo procesas pagal pavojaus mastą:

| Įvykio mastas | Atliekamos funkcijos |
|--|--|
| Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Įstaigos mastu | <p>Švietimo įstaigos vadovas, suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, priima sprendimą dėl:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Švietimo paslaugų teikimo stabdymo iki įvykio arba ekstremaliojo įvykio padarinių likvidavimo darbų pabaigos. - Klasių sujungimo, kada yra didinamas vienoje klasėje esantis vaikų skaičius (priklausomai nuo situacijos). - Paslaugų teikimo perkėlimo į kitos įstaigos patalpas, dėl kurių panaudojimo su kita įstaiga yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas arba duotas nurodymas iš Švietimo skyriaus. - Švietimo organizavimo nuotoliniu būdu, jei švietimo paslaugų teikimo perkėlimas į kitai įstaigai priklausančias patalpas yra neracionalus, o laikinas paslaugų teikimo stabdymas darytų neigiamą poveikį švietimo paslaugų gavėjams. - Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę. |
| Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Kitos įstaigos mastu | <p>Švietimo įstaigos vadovas, gavęs nurodymą iš Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus dėl veiklos pakeitimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasirengia priimti kitos įstaigos mokinius laikinam švietimo proceso vykdymui. - Perskirsto personalą. - Nustato klases, kurios būtų sujungiamos (didinamas mokinių skaičius). - Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę. |
| Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Savivaldybės mastu | <p>Sprendimus priima Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus siūlymu ir pateikia nurodymus Įstaigos direktoriui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekstremaliosios situacijos atveju, kai dėl ekstremaliosios situacijos pobūdžio Savivaldybėje stabdomas švietimo paslaugų teikimas kontaktiniu būdu, formaliojo ir neformaliojo švietimo paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu. Esant tokiai situacijai, kontaktiniu būdu švietimo paslaugos gali būti teikiamos civilinės saugos sistemos pajėgų darbuotojų vaikams, kurie dėl savo amžiaus negali likti vieni namuose be suaugusiųjų priežiūros. Sprendimas dėl įstaigų, teikiančių paslaugas |

| |
|--|
| kontaktiniu būdu, priimamas atsižvelgiant į įstaigas lankančių civilinės saugos sistemos pajėgų darbuotojų vaikų skaičių |
|--|

Kai krizė ar ekstremalioji situacija priverčia koreguoti Įstaigos veiklą, išimtis gali būti taikoma civilinės saugos sistemos pajėgų darbuotojų vaikams, kadangi jie turi Jų tėvai privalo užtikrinti, kad tarnybų darbas vyktų sklandžiai ir negali užtikrinti vaikų priežiūros.

Civilinės saugos sistemai priklauso:

- priešgaisrinės gelbėjimo pajėgos;
- Policijos pajėgos;
- Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pajėgos;
- Lietuvos nacionalinei sveikatos sistemai priklausančių ir nepriklausančių asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros įstaigų, nepaisant jų pavaldumo ir teisinės formos, pajėgos;
- Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos pajėgos;
- Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos pajėgos;
- aplinkos apsaugos pajėgos;
- avarinių tarnybų, atliekančių neatidėliotinus darbus, pajėgos;
- ūkio subjekto pajėgos;
- savanorių ir NVO pajėgos.

XIV. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA

Aprašomi pagrindiniai veiksmai ir priemonės, kurių pasirengta imtis, kad asmenims su negalia (darbuotojams, mokiniams ir kitiems gyventojams) būtų suteikta reikalinga pagalba gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai, nepaprastajai padėčiai ar krizės sąlygoms.

Parengiamieji veiksmai

- Prieš krizę, ekstremalų įvykį (situaciją) sudaromas ir reguliariai atnaujinamas sąrašas asmenų (darbuotojai ir mokiniai), kuriems reikalinga papildoma pagalba evakuojantis. Visi Įstaigoje galintys būti turintys negalią lankytojai įvardijami fakto atveju to asmens, pas kurį lankytojas yra atvykęs.

- Nustatomi konkretūs pagalbos poreikiai, įskaitant judėjimo priemones (vežimėliai, klausos aparatai, regos priemonės). Šios priemonės turi būti laikomos lengvai prieinamose (žinomose) vietose. Už mokiniams reikiamas priemones atsako Pedagogai, už kitų asmenų priemones – administracija.

- Paskiriami konkretiems asmenims atsakingi darbuotojai (pedagogai, jei yra mokinių turinčių negalią, administracija ir kiti darbuotojai jei yra darbuotojų turinčių negalią, darbuotojas pas kurį yra atvykęs žmogus turintis negalią), kad evakuacijos metu jiems būtų suteikta individuali pagalba.

Perspėjimas ir situacijos paaiškinimas

- Pranešimas apie evakuaciją pateikiamas aiškiai, lėtai ir suprantamai, vengiant panikos keliančių žodžių.
- Jei asmuo sunkiai supranta žodinę informaciją, naudojamos vaizdinės ar kitos suprantamos priemonės.

- Užtikrinamas nuolatinis akių kontaktas ir raminantis tonas, siekiant sumažinti nerimą.

Evakuacijos vykdymas

- Asmuo lydima atsakingo darbuotojo, kuris palaiko ramų ir aiškų bendravimą viso proceso metu.
- Jei asmuo turi motorikos ar orientacijos sutrikimų, jam suteikiama fizinė pagalba (pvz., paimama už rankos, naudojamos specialios pagalbinės priemonės, kitų darbuotojų pagalba).
- Evakuacijos maršrutas parenkamas taip, kad būtų kuo mažiau trukdžių ir sensorinių dirgiklių (pvz., stiprių garsų, ryškių šviesų), kurie galėtų sukelti nerimą ar panikos reakciją.
- Jei asmuo tampa neramus ar priešinasi, jam skiriamas laikas nusiraminti, taikomi iš anksto suderinti raminimo metodai (pvz., mėgstamas daiktas, žodinis padaršinimas).

Saugumas ir priežiūra po evakuacijos

- Evakuotas asmuo palydimas į saugią vietą, kur jį prižiūri atsakingas darbuotojas.
- Užtikrinama, kad jis nepasimestų ir nesijaustų vienišas – jam skiriama pažįstama aplinka ar žmonės.
- Jei reikia, asmuo nuraminamas naudojant individualiai veiksmingus metodus, pvz., struktūrizuotą veiklą, mėgstamus užsiėmimus ar socialinę paramą.

Veiksmų algoritmas ekstremaliosios situacijos atveju:

| Judėjimo negalia turinčio asmens evakavimas | Klausos negalia turinčio asmens evakavimas | Regos negalia turinčio asmens evakavimas | Intelektu negalia turinčio asmens evakavimas |
|---|--|--|--|
| <p>- Visada žinokite, kur laikomos papildomos pagalbinės priemonės (vėžimėliai, vaikštytės ir pan.);</p> <p>- Jei pagalbinių priemonių nėra, būtina numatyti fiziškai stiprius darbuotojus, kurie gebėtų pernešti neįgalųjį, ir juos pasitelkti pavojaus metu.</p> <p>- Numatyti evakuacijos kelius, kuriais tiksliausiai evakuoti asmenį (mažiausi laiptai, nuolydžiai, trumpiausias išėjimas, mažesnis kitų</p> | <p>- Jei įstaigoje yra žmogus turintis klausos negalia, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas;</p> <p>- Jei įstaigoje yra lankytojas su klausos negalia, jis evakuojamas jam pateikiant vizualinę informaciją (parodant evakuacijos planą, išėjimo kryptis, žmonių susirinkimo vietą lauke). Nurodymus suteikia darbuotojas pas kurį</p> | <p>- Jei įstaigoje yra žmogus turintis regos negalia, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas;</p> <p>- Jei įstaigoje yra lankytojas su regos negalia, jis evakuojamas palydint tam asmeniui, pas kurį jis yra atvykęs.</p> <p>- Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar</p> | <p>- Svarbu nustatyti/žinoti, kokia yra asmens gebėjimų ir poreikių situacija, kad būtų galima tinkamai įvertinti, kaip geriausiai padėti jam evakuotis.</p> <p>- Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose.</p> <p>- Evakuojamas žmogus gali prarasti koordinaciją, todėl būtina palaikyti fizinį kontaktą.</p> |

| | | | |
|--|--------------------------------|--|--|
| <p>evakuojamų žmonių skaičius, pakankami tarpai koridoriuose);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teritorijoje žmonių su judėjimo negalia judėjimas organizuojamas pagal iš anksto numatytą kelią, kuriame nėra kliūčių pagalbinėms judėjimo priemonėms. - Jei nėra galimos kitų asmenų fizinės pagalbos ar pagalbinių priemonių, žmonių turinčių judėjimo negalia, evakuacijai pasitelkiamos esamos patalpose priemonės, pavyzdžiui kėdė su ratukais. - Jei evakavimosi kelias yra paveiktas (dėl pavojaus atsirado pašaliniai daiktai) turi būti parenkamas kitas maršrutas. Jeigu jis yra nesaugus, turi būti pasirūpinama kelio atlaisvinimu. | <p>yra atvykęs lankytojas.</p> | <p>nepažįstamose patalpose.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Padedant evakuotis asmeniui, turinčiam regos negalia, reikia suteikti visą informaciją apie judėjimo kelyje esančius objektus (pvz.: artėja laiptai į apačią, priekyje nedidelis nuolydis, koridoriuje suksime į kairę). | |
|--|--------------------------------|--|--|

Neįgaliųjų evakavimo procese dalyvaujantys darbuotojai ir jų atsakomybės:

| | |
|---|--|
| Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą | Koordinuoja ekstremaliųjų situacijų planą, užtikrina pasiruošimą, patikrina neįgaliųjų asmenų sąrašus. |
| Pedagogai | Dalyvauja evakuacijos procese, padeda mokiniams ir lankytojams su negalia. |
| Kiti darbuotojai | Padeda evakuotis darbuotojams turintiems negalia, bei gyventojams esantiems patalpose. |
| Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą | Esant poreikiui organizuoja pirmosios ir / ar psichologinės pagalbos suteikimą. |

XV. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS

| Eil. Nr. | Prevencijos priemonės pavadinimas | Įgyvendinimo terminas | Atsakingas vykdytojas | Lėšų poreikis | Finansavimo šaltinis | Stebėsenos rodiklis - Geras – 100 % - Patenkinamas – 50 – 80 % - Nepatenkinamas - < 50 % |
|----------|---|------------------------------------|--|---------------|----------------------|---|
| 1. | Epidemijos ir / ar pandemijos | | | | | |
| 1.1. | Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | 500 | Biudžeto lėšos | Trūkstumų priemonių įsigijimas |
| 1.2. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus |
| 1.3. | Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas | III ketvirtis | Gyvenimo įgūdžių mokytojas Tomas Žilius | - | - | Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus |
| 1.4. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 1.5. | Organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos tikrinimus | Iki einamųjų metų rugsėjo pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | - | - | Tikrinimai numatyti periodiškumu |
| 1.6. | Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų | Pagal poreikį | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | - | - | Pagal faktą |
| 1.7. | Stebėti darbuotojų ir | Nuolat | Administracija, pedagogai | - | - | Pagal faktą |

| | | | | | | |
|-----------|---|--|------------------------------------|-----|----------------|--|
| | mokinių sergamumo kitimą, bei fiksuoti galimų ligų požymius | | | | | |
| 1.8. | Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą | Nuolat | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | 200 | Biudžeto lėšos | Trūkstančių priemonių įsigijimas |
| 1.9. | Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą, vykdyti patalpų valymo darbus | Nuolat | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | - | - | Veiklos organizavimas numatytu periodiškumu |
| 1.10. | Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas) | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | 200 | Biudžeto lėšos | Trūkstančių priemonių įsigijimas |
| 1.11. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys įstaiga, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | - | - | Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu) |
| 2. | Gaisrai ir / ar sprogimai | | | | | |
| 2.1. | Organizuoti darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymus | Vieną kartą per tris metus | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Vieną kartą per tris metus |
| 2.2. | Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą | II ketvirtis | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.3. | Rengti Įstaigos darbuotojų ir mokinių evakuacijos pratybas | III ketvirtis | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.4. | Aprūpinti įstaigą gaisro gesinimo priemonėmis, savalaikiai atlikti | Iki einamųjų metų pabaigos arba numatytu gesintuvų | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | 50 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą |

| | | | | | | |
|-------|--|----------------------------|---|-----|----------------|--|
| | gesintuvų tinkamumo naudoti patikrą | patikros periodiškumu | | | | |
| 2.5. | Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis) | II ketvirtis | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.6. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.7. | Prireikus atnaujinti Įstaigos veiksmų kilus gaisrui planą ir su juo kasmetinių instruktavimų metu supažindinti visus darbuotojus | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.8. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys įstaiga, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | - | - | Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu) |
| 2.9. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.10. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius pavaduotojas ugdymui Malik Agamalijev | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3. | Pavojus valstybės saugumui | | | | | |
| 3.1. | Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | 500 | Biudžeto lėšos | Trūkstamų priemonių įsigijimas |

| | | | | | | |
|------|--|----------------------------|---|-----|----------------|--|
| 3.2. | Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu. | Iki einamųjų metų pabaigos | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.3. | Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai | Iki einamųjų metų pabaigos | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.4. | Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas | III ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.5. | Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis) | II ketvirtis | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.6. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.7. | Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas) | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | 200 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą) |
| 3.8. | Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervu organizavimui | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.9. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|-----------|--|----------------------------|--|---|---|--------------------------------------|
| 3.10. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.11. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius pavaduotojas ugdymui Malik Agamalijev | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4. | Melagingi pranešimai | | | | | |
| 4.1. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus. | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4.2. | Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas | III ketvirtis | Gyvenimo įgūdžių mokytojas Tomas Žilius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4.3. | Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis) | II ketvirtis | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4.5. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4.6. | Kontroliuoti žmonių, patekimą į įstaigos pastatą (pasitinkantis personalas) | Nuolat | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Nuolat |
| 4.7. | Supažindinti darbuotojus su veiksmais AMOK situacijų metu. | Iki einamųjų metų pabaigos | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4.8. | Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas | Nuolat | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Nuolat |

| | | | | | | |
|-----------|---|----------------------------|--|---|---|--------------------------------------|
| 4.9. | Numatyti evakuojamų darbuotojų ir mokinių maršrutus | Iki einamųjų metų pabaigos | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4.10. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys įstaiga, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4.11. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Malik Agamalijev | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4.12. | Pagal galimas pavojaus zonas, numatyti skirtingas žmonių susirinkimo vietas ir informuoti darbuotojus | Iki einamųjų metų pabaigos | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5. | Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | | | | | |
| 5.1. | Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.2. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus. | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.3. | Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas | III ketvirtis | Gyvenimo įgūdžių mokytojas Tomas Žilius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|------|--|----------------------------|---|-----|----------------|--------------------------------------|
| 5.4. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.5. | Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematinės vietas stiprios liūtis, vėtros, speigo, snygio metu. | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.6. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.7. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6. | Pastatų griuvimai | | | | | |
| 6.1. | Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis. | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | 500 | Biudžeto lėšos | Trūkstančių priemonių įsigijimas |
| 6.2. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus. | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.3. | Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas | III ketvirtis | Gyvenimo įgūdžių mokytojas Tomas Žilius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.4. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|-----------|---|----------------------------|--|-----|----------------|--------------------------------------|
| 6.5. | Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus. | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.6. | Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.7. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.8. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Malik Agamalijev | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7. | Branduolinė avarija Baltarusijos AE | | | | | |
| 7.1. | Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis. | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | 500 | Biudžeto lėšos | Trūkstančių priemonių įsigijimas |
| 7.2. | Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu. | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.3. | Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.4. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|-------|---|----------------------------|--|-----|----------------|--|
| | civilinės saugos mokymus. | | | | | |
| 7.5. | Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas | III ketvirtis | Gyvenimo įgūdžių mokytojas Tomas Žilius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.6. | Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis) | II ketvirtis | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.7. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP | II ketvirtis | Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja Asta Bertašienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.8. | Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas) | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | 200 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą) |
| 7.9. | Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.10. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys įstaiga, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorė Jūratė Rimkuvienė | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.11. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Ūkio dalies vedėjas Petras Ulčinas | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.12. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Malik Agamalijev | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |