PATVIRTINTA:
Jonavos vaikų lopšelio - darželio „Saulutė“
Direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. 1V-148

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „SAULUTĖ“ EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS

Jonava
2025

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS 7
II. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI 9
III. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS 10
IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI 20
V. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI 22
VI. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS 29
VII. KEITIMASIS INFORMACIJA 31
VIII. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS 33
IX. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS 36
X. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS 36
XI. GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE 37
XII. ŽMONIŲ EVAKAVIMAS 42
XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS 43
XIV. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA 46
XV. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS 48

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 ŽMONIŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ
7 Priedas DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA
8 Priedas DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA
9 Priedas EVAKUOTŲ DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ 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 REAGAVIMO ALGORITMAI ORO PAVOJAUS ATVEJU

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Plano tikslinimo procedūrą vieną kartus per metus atlieka: Ūkvedė Vilma Laževnikienė.

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**
1.	EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS 2025 m. _____ __ d. Nr. ___	Koreguota sąvoka „Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas“ ir santrumpa „ESVP“		

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: Ūkvedė Vilma Laževnikienė.

Pataisos registruojamos lentelėje:

Eil. Nr.	**Atnaujinta**	**Data**	**Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas**
1.	Koreguotas 1 priedas „Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizė“, įterpta nauja rizika „Oro pavojus“, koreguoti kitų pavojų rizikos lygiai		
2.	Ekstremaliųjų situacijų valdymo plane įterpta nauja rizika „Oro pavojus“, pridėti darbuotojų veiksmai šio pavojaus metu, taip pat koreguoti kitų pavojų rizikos lygiai		
3.	Koreguotas 2 priedas „Žmogiškųjų išteklių sąrašas“		
4.	Koreguotas 6 priedas „Reagavimo ir žmonių apsaugos organizavimo veiksmų ir priemonių suvestinė“		
5.	Pridėtas naujas 16 priedas „Reagavimo algoritmai oro pavojaus atveju“		
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:			

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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 Jonavos vaikų lopšelyje - darželyje „Saulutė“ (**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, ugdytinių 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, ugdytinių ir lankytojų gyvybei ar sveikatai, sutrikdyti kasdieninį įstaigos darbą, o tuo pačiu prisiimtų, kaip ūkio subjekto, įsipareigojimų vykdymą.

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

Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano nuostatos taikomos šiais atvejais:

Gresianti ekstremalioji situacija:	Ekstremaliųjų situacijų paskelbimas:	Ekstremaliųjų 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 ekstremaliąja situacija.	Tai situacija, kai įvyko įvykis, kuris kelia grėsmę žmonių gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai. Pavyzdžiui, gaisras, sprogimas, potvynis ar epidemija gali būti laikomi ekstremaliąja 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.
Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano taikymas prasideda:			
• 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.

Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų veiksmų ir priemonių planas, užtikrinantis materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimą ir valdymą gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms.

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 nevyriausybinė 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 ugdytinių 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 patalpos, į kurias gali būti laikinai perkeliami įstaigos ugdytiniai ir juos prižiūrintys pedagogai ar kiti darbuotojai, iki kol bus galima grįžti į savo įstaigos patalpas.

Materialiniai ištekliai – nekilnojamasis 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 ugdytinių evakavimo.

Santrumpos:

- Bendrasis pagalbos centras – ***BPC***.
- Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – ***ESVP***.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos – ***PAGD prie VRM***.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento Situacijų koordinavimo skyrius – ***PAGD SKS***.
- Nacionalinis krizių valdymo centras - ***NKVC***.
- Kolektyvinės apsaugos statinys – ***KAS***.
- Nevyriausybinė organizacija – ***NVO***.
- Asmeninės apsaugos priemonės – ***AAP***.
- Ekstremaliųjų situacijų operacijų centras – ***ESOC***.

Įstaigos duomenys:

Įstaigos pavadinimas	Jonavos vaikų lopšelis - darželis „Saulutė“
Įstaigos kodas	190312011
Adresas	Kosmonautų g. 13, LT-55141 Jonava
Įstaigos pavaldumas	Jonavos rajono savivaldybė
Įstaigos veiklos sritis	Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas Priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas
Įstaigos Direktorė	Jelena Galvydytė
Darbuotojų skaičius	57
Ugdytinių skaičius	202
Įstaigos darbo laikas	I-V 06:00 – 19:00 val.
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 sprogimai	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:

Pavojaus numeris	**Galimi gamtiniai pavojai:**	
2	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	36 (Labai didelis)
4	Epidemijos ir / ar pandemijos	32 (Labai didelis)
Pavojaus numeris	**Žmogaus veiklos sukelti pavojai:**	
1	Gaisrai ir / ar sprogimai	48 (Labai didelis)
3	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	33 (Labai didelis)
5	Melagingi pranešimai	32 (Labai didelis)
6	Pavojus valstybės saugumui	27 (Didelis)
7	Oro pavojus	20 (Didelis)
8	Pastatų griuvimai	18 (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, ugdytiniams, 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**
Gaisrai ir / ar sprogimai	**Veiksmai pavojaus metu**	
	Imasi priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus	Pirmas gaisrą pastebėjęs darbuotojas
	Informuoja 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 praneša BPC (112)	
	Žodžiu informuoja kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose	
	Jei yra galimybė nustato kokio mąsto 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 BPC (jei dar neatlikta) apie kilusį pavojų, suteikiant informaciją apie pastate esančių žmonių skaičių	Direktorius
	Skelbia darbuotojų, ugdytinių 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, organizuoja materialiųjų vertybių apsaugą	
	Susisiekia su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitos įstaigos pastatą	
	Kilus gaisrui organizuoja gaisro židinio izoliavimą, sumažina darbuotojų ir ugdytinių patekimą prie pavojaus vietos	Darbuotojas atsakingas už priešgaisrinę saugą
	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	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Kol yra vykdoma evakuacija prižiūri evakuacijos eigą, prireikus paskirsto žmonių bei evakuojamų kultūros vertybių srautus	
	Organizuoja darbuotojų ir ugdytinių 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	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	Pedagogai
	Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų	
	Suskaičiuoja ugdytinius ir perduoda informaciją protokoluotojui	
	Rūpinasi ugdytiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniams	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo ugdytinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
	Jei yra saugu vykdo ugnies židinio lokalizavimo darbus	Kiti darbuotojai
	Jei yra saugu vykdo materialinių vertybių apsaugą	
	Jei yra saugu vykdo pirminius gelbėjimo darbus	
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)	

	Koordinuoja teritorijos apsaugą (pritvirtinami ir / ar į patalpas sunešami visi lengvi daiktai, stacionarus inventorius papildomai tvirtinamas)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Įvertina pavojaus mąstą, galimus tolimesnius padarinius	
	Pavojaus metu koordinuoja darbuotojų ir ugdytinių apsaugą (pedagogams duoda nurodymą, kad visi darbuotojai ir ugdytiniai 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
	Pavojaus metu pagal gautus nurodymus vykdo ugdytinių apsaugą patalpose	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Gavus nurodymą teritorijoje esančius lengvesnius daiktus suneša į patalpas ir organizuoja kito inventoriaus sutvirtinimą	Kiti darbuotojai
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, užsandarinamos ventiliacijos angos)	
	Palaiko ryšį su Savivaldybe, gauna nurodymus dėl veiklos tęstinumo	
	Organizuoja būtinąsias 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	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Įvertina pavojaus mąstą, 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)	
	Nustato ugdytinių 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 psichologinę pagalbą	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	Pedagogai
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniams	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją) ir pagal nustatytą tvarką (gautus nurodymus) vykdo jų perdavimą per paskirtą išėjimą	
	Gavus nurodymą vykdo bendrų patalpų sandarinimą ir izoliavimą	Kiti darbuotojai
	Padeda kontroliuoti ugdytinių perdavimą tėvams / globėjams	
	Vykdo kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbus	
Epidemijos ir / ar pandemijos	**Veiksmai pavojaus metu**	
	Organizuoja papildomą patalpų dezinfekavimą	Direktorius
	Organizuoja griežtesnes sanitarines sąlygas įstaigoje	
	Organizuoja 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	
	Stebi Įstaigoje esančius ugdytinius ar nepasirodė numatomos ligos simptomai ir pagal algoritmą informuoja administraciją ir tėvus/globėjus	Pedagogai
	Vykdo vadovybės nurodymus	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Pagal nurodymą vykdo papildomą patalpų valymą	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 BPC apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų	
	Priima sprendimą dėl darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuacijos	
	Kartu su darbuotoju atsakingu už civilinę saugą nustato saugius evakuacijos maršrutus	
	Koordinuoja darbuotojų ir ugdytinių apsaugą (evakuacija)	
	Jei yra poreikis susisiekia su kitos įstaigos vadovu (jei toje įstaigoje nėra gautas grasinimas), perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius 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 ugdytiniais	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	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 ugdytinių grupes	
	Surenka informaciją iš pedagogų apie evakuacijos procesą	
	Jeigu yra informuotas BPC, 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)	Pedagogai
	Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų	
	Pagal nustatytą tvarką (gautus nurodymus) vykdo ugdytinių evakuaciją	
	Rūpinasi ugdytiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniams	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo ugdytinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
	Pagal gautą nurodymą apžiūri (patikrina) teritoriją	Kiti darbuotojai
	Jei priimamas sprendimas evakuotis, kartu su pedagogais palydi evakuojamas grupes	
	Gavus nurodymą izoliuoja (kontroliuoja) patekimą prie įtartino daikto	
Rizikos lygis – didelis		
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	
	Susisiekia su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius 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, apklijuojami 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 ugdytinių evakuaciją, perkėlimą ar apsaugą	
	Padeda organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą	
	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	
	Koordinuoja ugdytinių apsaugą (pagal rekomendacijas nuveda į saugias patalpas, duoda nurodymus, organizuoja užimtumą, žaidimus stresui sumažinti)	Pedagogai

	Padeda organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniams	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo ugdytinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
Oro pavojus	**Veiksmai pavojaus metu**	
	Priima oficialią informaciją	Direktorius
	Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą	
	Duoda nurodymą skelbti būtinuosius veiksmus įstaigoje, nurodo darbuotojams organizuoti ugdytinių, lankytojų ir darbuotojų perkėlimą į priedangas arba kitas saugias vietas	
	Koordinuoja darbuotojų veiksmus	
	Priima informaciją iš atsakingų asmenų apie apsaugotus žmones	
	Organizuoja pašalinių asmenų priėmimą ir nukreipimą (paskirsto atsakomybes kitiems darbuotojams, nurodo tinkamas patalpas)	
	Atsižvelgiant į situaciją duoda papildomus nurodymus darbuotojams	
	Direktoriaus nurodymu organizuoja būtinųjų veiksmų paskelbimą įstaigoje per numatytas komunikavimo priemones	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Koordinuoja darbuotojų veiksmus vykdant ugdytinių perkėlimą į priedangas ar kitas saugias vietas, kontroliuoja srautų judėjimą, kad koridoriuose nesusidarytų spūstys	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą	
	Organizuoja reikiamų materialinių vertybių paėmimą	
	Skirsto žmones priedangose ir saugiose patalpose	
	Organizuoja oro cirkuliaciją (pradaro ir apsaugo esančius langus, duris, pajungia turimus oro ventiliatorius)	
	Renka informaciją iš pedagogų apie evakuotų / apsaugotų ugdytinių skaičių bei perduoda ją direktoriui	
	Užtikrina pašalinių asmenų paskirstymą (ugdytinių tėvus nukreipia prie vaiko grupės, kitus asmenis į atskirą patalpą)	
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą (gaivinimą)	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	

	Nedelsiant nutraukia veiklą ir vykdo ugdytinių apsaugą (nuveda į priedangą ir saugias patalpas)	Pedagogai
	Užtikrina tvarkingą grupės judėjimą, neleidžia susidaryti spūstims	
	Saugioje vietoje nedelsiant peržiūri ugdytinių sąrašą, suskaičiuoja vaikus ir praneša atsakingiems darbuotojams ar visi vietoje	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Organizuoja užimtumą, žaidimus stresui sumažinti	
	Gavę nurodymą apie pavojaus pabaigą, organizuoja ugdytinių grįžimą į ugdymo vietas arba vykdo kitus vadovybės nurodymus	
	Nedelsiant nutraukia visus darbus ir vykdo įstaigos direktoriaus ir atsakingų darbuotojų nurodymus	Kiti darbuotojai
	Evakuojasi į priedangą ar paskirtą saugią vietą	
	Atidaro ir paruošia priedangas ar saugias patalpas (pvz., atrakina duris, įjungia apšvietimą, paruošia vėdinimą)	
	Padeda evakuotis specialiųjų poreikių turintiems ugdytiniams	
	Pagal poreikį vykdo papildomus patalpų apsaugos darbus	
	Padeda aprūpinti vandeniu ir kitomis priemonėmis patalpose esančius žmones	
Pastatų griuvimai	**Veiksmai pavojaus metu**	
	Duoda nurodymą organizuoti Įstaigos darbuotojų, ugdytinių 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)	
	Susisiekia su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius 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 ugdytinių apsaugą (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Kontroliuoja žmonių paskirstymą Įstaigos teritorijoje	
	Įvertina pavojaus mąstą, galimus tolimesnius padarinius	
	Jei yra poreikis organizuoja teritorijos atlaisvinimą	
	Organizuoja pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje	

	Perduoda (keičiasi) informaciją įstaigos direktoriui, Savivaldybei	
	Nustato / dalyvauja nustatant įvykio priežastis	
	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 darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	Pedagogai
	Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų	
	Suskaičiuoja ugdytinius ir perduoda informaciją protokoluotojui	
	Rūpinasi ugdytiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniams	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo ugdytinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
	Vykdo pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje	Kiti darbuotojai
	Vykdo teritorijos atlaisvinimą	
	Jei yra saugu vykdo pirminius gelbėjimo darbus	
	Dalyvauja lokalizuojant padarinius	

IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

Įstaiga yra numatyta kaip remiantysis subjektas Savivaldybės Ekstremaliųjų situacijų valdymo plane, todėl atlieka pagalbines ir palaikomąsias 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.

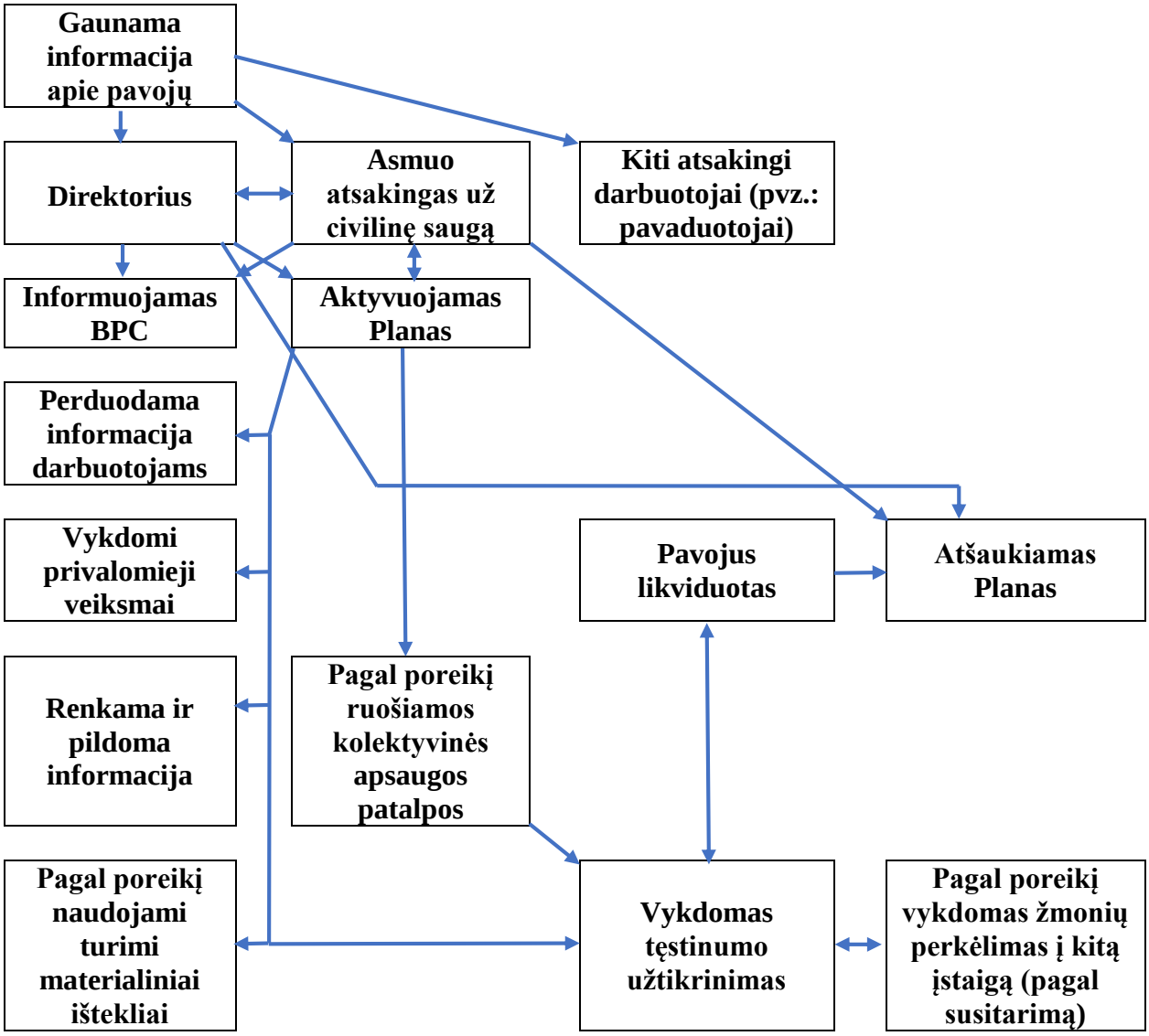
Pavojus	Atsakingoji institucija ir remiantieji subjektai
1. Šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai	**1. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:** 1.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
2. Branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje	**2. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:** 2.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
3. Gaisrai	**3. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:** 3.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
4. Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	**4. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:** 4.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
5. Cheminių medžiagų paskleidimas (naftos produktų išsiliejimas)	**5. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 5.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
6. Elektros energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai	**6. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 6.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
7. Epidemija ir/ar pandemija	**7. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 7.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
8. Transporto avarijos (geležinkelio, oro, automobilių)	**8. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 8.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.

9. Įvykiai transportuojant pavojingąjį krovinį	**9. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 9.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
10. Teroristiniai išpuoliai	**10. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 10.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
11. Pramoninė avarija	**11. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 11.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
12. Gamtinių dujų tiekimo sutrikimas ar nutraukimas	**12. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 12.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
13. Geriamo vandens tiekimo sutrikimas	**13. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 13.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
14. Oro pavojus	**14. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas** 14.1. priedangos statinio valdytojas organizuoja gyventojų priėmimą ir jų laikiną priedangą; 14.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.

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 priemones, 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 Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (ESVP), 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.



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 ekstremalioji situacija gali kelti rimtą pavojų ir reikalingas koordinuotas atsakas.

Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano atšaukimas – tai sprendimas nutraukti suaktyvinto plano vykdymą, kai įvykis ar ekstremalioji situacija 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.	Jelena Galvydytė	Direktorė	0 698 27398 jelena.galvydyte@jonavossaulute.lt	Plano aktyvinimas
2.	Vilma Laževnikienė	Ūkvedė	0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt	Pavaduojantis plano aktyvinimui
3.	Jelena Galvydytė	Direktorė	0 698 27398 jelena.galvydyte@jonavossaulute.lt	Plano atšaukimas
4.	Vilma Laževnikienė	Ūkvedė	0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt	Pavaduojantis 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 Ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, atsižvelgiant į situacijos pobūdį ir mastą. Visų pirma, įvertinamas turimų išteklių kiekis ir jų prieinamumas, užtikrinant, kad būtų pakankamai būtiniausių priemonių. • **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, vaistinėlės, būtini sveikatos priežiūrai užtikrinti. • **Ryšio priemonės:** mobilieji telefonai, kompiuterinė įranga, užtikrinant nepertraukiamą komunikaciją tarp atsakingų asmenų ir tarnybų. • **Pirminės gaisro gesinimo priemonės:** gesintuvai užtikrina mažo ugnies židinio lokalizavimą.

3.	Evakuacijos procesai	Kilus pavojui ir aktyvavus Planą viena iš svarbiausių veiksmų krypčių 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 sudarytas bendradarbiavimo susitarimas. 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.
4.	Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas	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 ugdytinių saugumo užtikrinimą bei materialinių išteklių valdymą. Darbuotojus, kuriems nėra priskirta tiesioginė evakuacijos vykdymo veikla: • paskirsto ir naudoja apsaugos priemones (kaukes, respiratorius, pirštines); • rūpinasi patalpų ir infrastruktūros apsauga; • teikia emocinę paramą darbuotojams; • koordinuoja medicininę pagalbą.
5.	Numatomų veiksmų vykdymas	Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano trečiame skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“.

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:
• Rengia ir atnaujina įstaigos Ekstremaliųjų situacijų valdymo planą. • Aktyvina ESVP ir vadovauja konkrečios Ekstremaliosios situacijos, aprašomos ESVP, 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. • 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 ESVP nustatytą veiksmų seką.
- Organizuoja darbuotojų ir ugdytinių 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
Vilma Laževnikienė	Ūkvedė	0 610 61925	vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt

Asmuo, atsakingas už priešgaisrinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- 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 ESVP 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., asmenis su negalia, vaikus).
- Patikrina, ar visi paliko patalpas, jei įmanoma – be rizikos savo saugumui.
- Pagal poreikį izoliuoja pastatą, ar pastato dalį.
- Nukreipti žmones į saugias susibūrimo vietas.
- Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei.
- Kontroliuoja 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**
Vilma Laževnikienė	Ūkvedė	0 610 61925	vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt

Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:			
• Įvertina sužeidimo ar ūmios sveikatos būklės sunkumą. • Suteikia pirmąją pagalbą pagal turimas priemones ir kompetencijas. • Prižiūri nukentėjusius iki medikų atvykimo. • Užtikrina, kad pirmosios pagalbos vaistinėlė 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**
Natalija Žuravliovienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	0 681 77011	natalija.zuravlioviene@jonavossaulute.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	• Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą; • Pagal poreikį organizuoja ugdytinių evakuaciją ar perskirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; • Atsako už ugdytinių kontrolę; • Atsako už ugdytinių perdavimą tėvams/globėjams; • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą ugdytiniams; • Nepalieka darbo vietos be išankstinio suderinimo su įstaigos administracija.	25
Kitas personalas	• Pagal galimybės ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus;	27

	• Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią.	
Administracijos darbuotojai	• 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.	3

Nepertraukiamos veiklos vykdymas

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	**Pagrindinė paskirtis**	**Turimas skaičius**
Pedagoginis personalas	• 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.	25
Kitas personalas	• Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus; • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus.	27
Administracijos darbuotojai	• Rengia darbuotojų darbo grafikus; • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro ugdytinių (grupių) sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus.	3

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 eksploatavimo 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 (etatų) 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	270	Vilma Laževnikienė 0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt
2.	Vienkartinės pirštinės	Darbuotojų odos apsaugai esant taršai	200	Vilma Laževnikienė 0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt
3.	Vienkartinės medicininės kaukės	Darbuotojų kvėpavimo takų apsaugai esant užkrečiamosioms ligoms	2000	Vilma Laževnikienė 0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt
4.	Bekontaktis termometras	Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms	12	Vilma Laževnikienė 0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt
5.	Rankų dezinfekantas	Darbuotojų apsaugai esant užkrečiamosioms ligoms	11	Vilma Laževnikienė 0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt

6.	Paviršių dezinfekantas	Užkrato mažinimui esant užkrečiamosioms ligoms	11	Vilma Laževnikienė 0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt
7.	Pirmosios pagalbos vaistinėlės	Pirmosios pagalbos suteikimui	15	Vilma Laževnikienė 0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt
8.	Gesintuvai	Gaisrams gesinti	16	Vilma Laževnikienė 0 610 61925 vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.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.

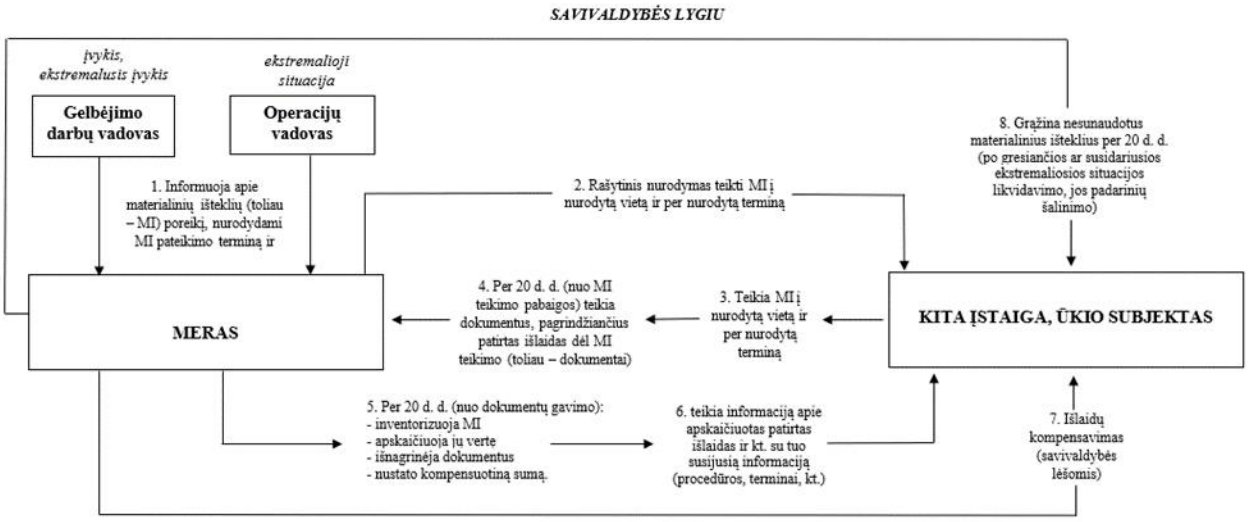
Įstaigai pristačius materialinius išteklius į nurodytą vietą, atsakingas asmuo apie tai informuoja nurodytą atsakingą asmenį.

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

Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikiamas šio plano 2 priede.

Materialinių išteklių pavojams likviduoti ir padariniams šalinti sąrašas yra pateikiamas 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 ekstremaliosios situacijos metu informacija apie situacijos eigą nuolat.
- Kritinės informacijos pokyčių perdavimas vyksta realiojo laiko režimu (BPC).

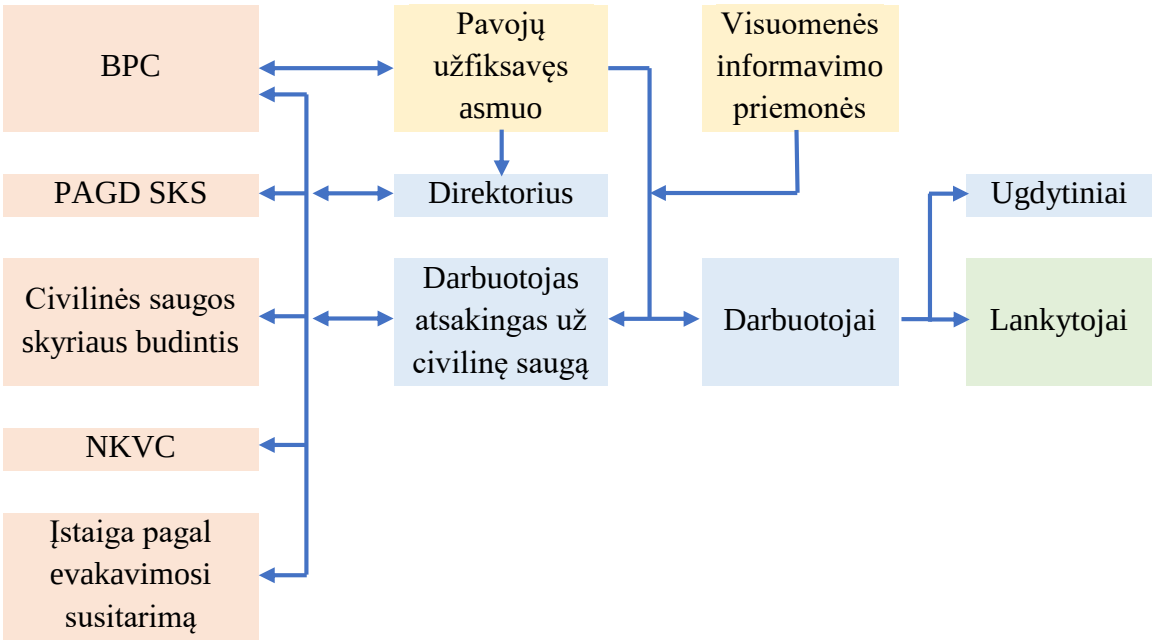
Informacijos stebėsena ir atnaujinimas

- **Atsakingi dalyviai:** Savivaldybės civilinės saugos skyrius, įstaigų vadovybė (atsakingi asmenys), tarnybos.
- **Nuolatinė situacijos stebėsena:** 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, ekstremaliosios situacijos 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.	Jelena Galvydytė	Direktorė	0 698 27398	jelena.galvydyte@jonavossaulute.lt
2.	Vilma Laževnikienė	Ūkvedė	0 610 61925	vilma.lazevnikiene@jonavossaulute.lt

3.	-	Administracijos darbuotojai	0 349 53565	info@jonavossaulute.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.	PAGD prie VRM Jonavos priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba	0 707 69 822	jonava.pgt@vpgt.lt
4.	Jonavos r. savivaldybės administracijos patarėjas (Civilinei mobilizacijai (Parengties pareigūnas))	0 349 54990 0 687 57556	vytautas.kaminskas@jonava.lt
5.	Bendrasis pagalbos centras (BPC)	Visą parą: 112	info@112.lt

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

Eil. Nr.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Elektroninio pašto adresas	Adresas
1.	Jonavos Jeronimo Ralio gimnazija	0 349 69075	info@jralio.lt	Žeimių g. 20, LT-55125 Jonava

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, ugdytinių 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 ekstremaliosioms 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.
- Ugdytinių 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 ugdytinių 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 ugdytinių saugumą toliau vykdant pagrindinę švietimo funkciją po gresiančios, susidariusios ekstremaliosios situacijos ar įvykio, 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 ugdytinių sveikatai ar gyvybei, nebus galimybės visų sutalpinti, veikla yra reorganizuojama, suderinus su Savivaldybės Bendrojo ir Ikimokyklinio ugdymo skyriumi;
- Įvertinus, jog įstaigos patalpose dėl ekstremaliosios situacijos nėra galimybės vykdyti Veiklos ir suderinus Savivaldybės Bendrojo ir Ikimokyklinio 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, ugdytinius ir jų tėvus apie priimtus sprendimus bei veiksmus (pasitelkiamos priemonės: Skambučiai, SMS žinutės, el. paštas, įstaigos 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 priemones -** bachilai (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, ugdytiniai 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			

Ekstremaliosios situacijos pasekmių likvidavimo darbai.

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

Aplinkos atstatymo priemonės.

Priklausomai nuo įvykusios ekstremaliosios situacijos 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. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

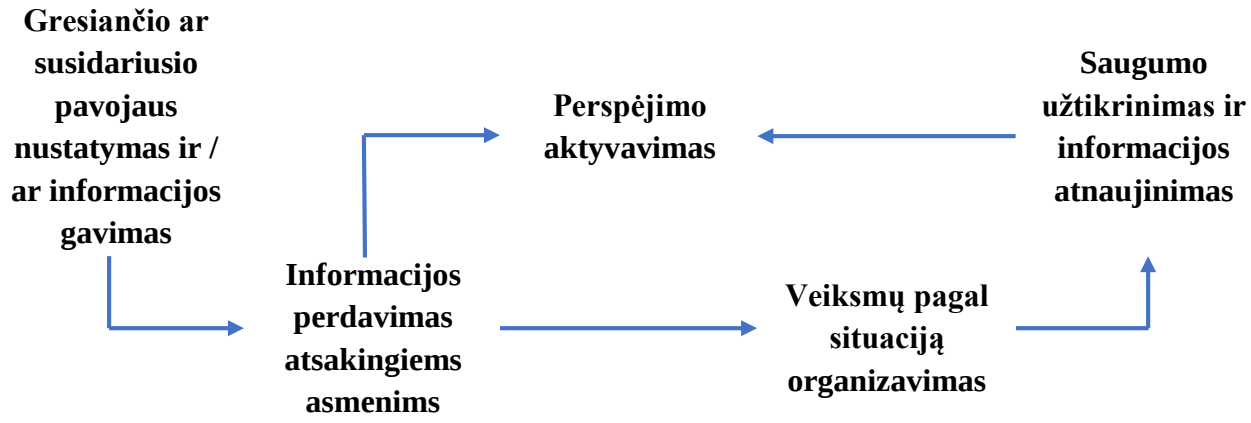
Įstaiga privalo informuoti savo darbuotojus, ugdytinius ir lankytojus apie galimas ekstremaliąsias situacijas ir saugos priemones, taip pat bendradarbiauti su kompetentingomis institucijomis teikiant informaciją. Informacija, teikiama įvykus ekstremaliajai situacijai ar jai gresiant, turi būti aiški, 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:** 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 gresiantį ar susidariusį pavojų procesas.



Gresiančio ar susidariusio pavojaus nustatymas

Pavojaus signalas gali būti gaunamas pervisuomenės informavimo priemones, 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, iškviečiamos specialiosios tarnybos (112).

Perspėjimo aktyvavimas

Atsakingi darbuotojai žodžiu informuoja grupes 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 susisiekimo priemones (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.

Įstaiga nėra įtraukta į Savivaldybės Kolektyvinės apsaugos statinių sąrašą, todėl visi galimi veiklos pakitimo procesai ekstremaliosios situacijos metu yra organizuojami siekiant užtikrinti įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų apsaugą.

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

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

Kolektyvinės apsaugos statinio paruošimas darbuotojams, ugdytiniams ar lankytojams apsaugoti vykdomas gresiant ekstremaliajai situacijai ar jai susidarius, taip pat karo metu organizuojant reikiamų patalpų bei materialinių išteklių parengimą. Proceso metu būtina organizuoti žmonių aprūpinimą civilinės saugos ir kitomis reikiamomis materialinėmis priemonėmis.

Siekiant užtikrinti kolektyvinės apsaugos statinyje apgyvendintų darbuotojų, ugdytinių 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:

Gyvenamoji patalpa	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, asmenų su negalia 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. 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 asmenų.
Sanitarinės patalpos (tualetas, prausykla ir dušas)	Tualetai, prausyklos ir dušai turi būti kuo arčiau žmonių gyvenamosios patalpos. Viena tualeto kabina numatoma ne daugiau kaip 20 žmonių, tačiau ypatingais atvejais, ne ilgiau kaip 24 valandoms, vieną tualeto kabiną galima numatyti iki 50 žmonių. Jei trūksta tualeto kabinų arba tualeto patalpų nėra, tinkamoje kolektyvinės apsaugos statinio vietoje pastatomi kilnojamieji 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, asmenims su negalia. Prausyklos ir dušo patalpos įrengiamos atskirai vyrams ir moterims, esant galimybei, ir asmenims su negalia. Šios patalpos aprūpinamos prausimuisi reikalingomis priemonėmis, o slaugomiems ir asmenims su negalia 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.

Maitinimo (-si), maisto ruošimo, maisto produktų ir geriamojo vandens saugojimo patalpos	Maistas ruošiamas ir žmonės 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. žmonių. Esant galimybei maisto paruošimą ir žmonių maitinimą (-si) galima organizuoti šalia kolektyvinės apsaugos statinio esančioje kito ūkio subjekto ar įstaigos valgykloje. 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 mažesnį kaip 15 litrų per parą vandens poreikį vienam asmeniui. Jei kolektyvinės apsaugos statinyje nėra vandentiekio tinklo, geriamasis vanduo atvežamas automobilinėmis cisternomis arba plastikiniuose buteliuose. Žmonėms 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 žmonių, vienam asmeniui numatant 6 litrus geriamojo vandens per parą) laikomos geriamojo vandens atsargų laikymo patalpoje arba maitinimo (-si), maisto ruošimo ar maisto produktų saugojimo patalpose.
Medicinos patalpa	Medicinos patalpa parenkama kuo arčiau gyvenamosios patalpos ir aprūpinama priemonėmis medicinos ir psichologinei pagalbai (jei šiai pagalbai atskira patalpa nenumatyta) suteikti.
Kitos patalpos	Esant galimybei ir poreikiui kolektyvinės apsaugos statinyje gali būti numatytos ir įrengiamos kitos patalpos: bendrojo naudojimo, psichologinės pagalbos, taip pat žaidimų patalpos vaikams, slaugomų ar asmenų su negalia bei asmenų, turinčių specialiųjų poreikių, patalpos.

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

Priedangos statinio paskirtis – nustatyti esamų patalpų, kurias gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar karo metu galima pritaikyti trumpalaikei gyventojų priedangai nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, parinkimo ir ženklinimo reikalavimus. Priedanga skirta trumpalaikei (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, sprogimo smūgio bangų, atsitiktinių kulkų).

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 rūsiams, pusrūsiams, 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 suslėgtojo 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 asmenims su negalia**
Jonavos vaikų lopšelis - darželis „Saulutė“	Kosmonautų g. 13, LT-55141 Jonava	1026	570	Ne

Kolektyvinės apsaugos ir / ar priedangos statinio parengimo struktūra:

Parengties periodas	**Atsakingas vykdytojas**	**Funkcija**	**Vykdymo 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	
		Apšvietimo sistema – patikrinti apšvietimo įrangą (šviestuvai)	
		Elektros instaliacija – patikrinti ar nėra sutrikęs elektros tiekimas apsaugos patalpose, tvarkingos rozetės	
		Vandens tiekimo sistema – tikrinama vandentiekio sistema	
		Šildymo sistema – tikrinama šildymo sistema (jei priedanga naudojama žiemą)	
		Įvertina priedangos žymėjimą (ant lauko durų esantis priedangos ženklas, prireikus nuorodos į priedangos patalpas)	
		Atliekamas patalpų valymas, pašalinamos nereikalingos medžiagos, išvežamos šiukšlės	

	Direktorius arba asmuo atsakingas už civilinę saugą	Jei buvo nustatyti trūkumai per 5 darbo dienas nuo jų nustatymo informuoja Savivaldybės merą	Patikros metu nustačius trūkumus
Gavus nurodymą parengti KAS ar priedangos statinį	Direktorius ir / ar darbuotojas atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio personalo darbuotojus)	Atlieka skubų priedangos ir / ar KAS būklės įvertinimą: • **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	Gavus nurodymą
		Organizuoja patalpų atrakinimą (laisvą patekimą į patalpas)	
		Paskiria atsakingus asmenis už kiekvienos priedangos / KAS patalpos paruošimą.	
		Nustato papildomų resursų poreikį (apšvietimas, šildymas) jei yra nustatyti trūkumai	
		Prireikus organizuoja priedangai numatytų patalpų atlaisvinimą	
		Pagal galimybes (turimas priemones), organizuoja langų, durų ir kitų angų sandarinimo darbus, siekiant užtikrinti apsaugą nuo tam tikrų pavojų	
		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.	

Detali informacija apie pastato pritaikymą priedangai pagal pastato struktūrą ir konkretų darbuotojų bei ugdytinių skaičių, patalpų išdėstymą bei srautų paskirstymą yra pateikiama 16 priede.

XII. ŽMONIŲ EVAKAVIMAS

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

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 mąstą);
- 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 ugdytinius iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytą laikino perkėlimo vietą (kita įstaiga, su kuria yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas).
- 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 ugdytinius))

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 grupė (ten esantys darbuotojai, ugdytiniai 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 ugdytinių perkėlimą iš susirinkimo vietos į Kitą įstaigą, susisiekia su Kitos įstaigos direktoriumi (jei neatlikta) ir nurodo laikinai priimamų darbuotojų ir ugdytinių skaičių.
- Nurodo pedagogams vykdyti ugdytinių evakuaciją į laikiną perkėlimo vietą (Kita įstaiga), bei įvardina tinkamiausią (saugiausią maršrutą).
- Organizuoja pastate esančių asmenų su negalia 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 ugdytiniais, gavę nurodymą evakuotis:

- Nedelsiant nutraukia veiklą ir pasiruošti išeiti į kitas patalpas ar lauką (pagal nurodymą).
- Patikrina patalpas ir įsitikina, kad visi ugdytiniai ir lankytojai yra paruošti evakuacijai (prireikus, jei yra laiko paima ugdytinių daiktus).
- Vykdo evakuaciją į nurodomas patalpas arba iš įstaigos pastato į lauke esančią susirinkimo vietą.
- Pasiekus saugią vietą suskaičiuoja ar visi ugdytiniai ir lankytojai yra evakuoti, įvertina jų būklę.
- Prireikus organizuoja pirmos pagalbos suteikimą, jei tokios galimybės nėra perduota informaciją atsakingiems asmenims.
- Informaciją apie evakuotų ugdytinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atliekančiam evakuotų asmenų registraciją.
- Jei yra poreikis ugdytiniams 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 ugdytinių tėvams ar globėjams, apie veiklos pakitimus (veiklos nutraukimą).

Evakavimo schema pateikiama 7 ir 8 prieduose.

XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

Gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar nepaprastajai padėčiai Įstaiga turi užtikrinti ugdymą ir švietimą ugdytiniams, patyrusiems ekstremaliąją situaciją ar nepaprastąją padėtį, 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:
Siekiama 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 ekstremaliąja situacija, pagalbos galimybes ir kitą aktualią informaciją.	Švietimo paslaugų teikimas vykdomas glaudžiai bendradarbiaujant su kitomis pagalbos tarnybomis, savanoriais ir vietos bendruomenėmis.

Dėl ekstremaliojo įvykio (situacijos) padarinių sustabdžius Įstaigos veiklą, Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius vykdo Įstaigos negalinčių lankyti ugdytinių 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 ugdytinius 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. 3. Specializuotos pagalbos teikimas: psichologinė parama ugdytiniams ir pedagogams. 4. Mokymo priemonių užtikrinimas: Skirstomos mokymosi priemonės (vadovėliai, užduotys, kitos priemonės).	**Veiklos:** 1. Atkuriamas įprastas švietimo procesas nukentėjusiose teritorijose. 2. Teikiamos kompensacinės programos prarastoms pamokoms atkurti. 3. Užtikrinamas pedagogų mokymas darbui su ekstremaliosios situacijos paveiktais ugdytiniais.

Švietimo paslaugų teikimo procesas pagal pavojaus mąstą:

Įvykio mastas	**Atliekamos funkcijos**
Ekstremalusis įvykis (situacija) įvyko Įstaigos mastu	Švietimo įstaigos vadovas, suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, priima sprendimą dėl: - Švietimo paslaugų teikimo stabdymo iki įvykio arba ekstremaliojo įvykio padarinių likvidavimo darbų pabaigos. - Grupių sujungimo, kada yra didinamas vienoje grupėje 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.
Ekstremalusis įvykis (situacija) įvyko Kitos įstaigos mastu	Švietimo įstaigos vadovas, gavęs nurodymą iš Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus dėl veiklos pakeitimo: - Pasirengia priimti kitos įstaigos ugdytinius laikinam švietimo proceso vykdymui. - Perskirsto personalą. - Nustato grupes, kurios būtų sujungiamos (didinamas ugdytinių skaičius). - Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę.
Ekstremalusis įvykis (situacija) įvyko Savivaldybės mastu	Sprendimus priima Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus siūlymu ir pateikia nurodymus Įstaigos direktoriui: - 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 įvykis 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, ugdytiniams ir kitiems gyventojams) būtų suteikta reikalinga pagalba gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar nepaprastajai padėčiai.

Parengiamieji veiksmai

- Prieš ekstremalųjį įvykį (situaciją) sudaromas ir reguliariai atnaujinamas sąrašas asmenų (darbuotojai ir ugdytiniai), 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 ugdytiniams reikiamas priemones atsako Pedagogai, už kitų asmenų priemones – administracija.
- Paskiriami konkretiems asmenims atsakingi darbuotojai (pedagogai, jei yra ugdytinių 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 lydimas 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 padrąsinimas).

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 negalią turinčio asmens evakavimas	**Klausos negalią turinčio asmens evakavimas**	**Regos negalią turinčio asmens evakavimas**	**Intelekto negalią turinčio asmens evakavimas**
- Visada žinokite, kur laikomos papildomos pagalbinės priemonės (vėžimėliai, vaikštynės ir pan.); - Jei pagalbinių priemonių nėra, būtina numatyti fiziškai stiprius darbuotojus, kurie gebėtų pernešti asmenį su negalia, ir juos pasitelkti pavojaus metu. - Numatyti evakuacijos kelius, kuriais tikslingiausia evakuoti asmenį (mažiausi laiptai, nuolydžiai, trumpiausias išėjimas, mažesnis kitų evakuojamų žmonių skaičius, pakankami tarpai koridoriuose); - 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 negalią, evakuacijai pasitelkiamos esamos	- Jei įstaigoje yra žmogus turintis klausos negalią, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas; - 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 yra atvykęs lankytojas.	- Jei įstaigoje yra žmogus turintis regos negalią, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas; - Jei įstaigoje yra lankytojas su regos negalia, jis evakuojamas palydint tam asmeniui, pas kurį jis yra atvykęs. - Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose. - Padedant evakuotis asmeniui, turinčiam regos negalią, reikia suteikti visą informaciją apie judėjimo kelyje esančius objektus (pvz.: artėja laiptai į apačią, priekyje nedidelis nuolydis, koridoriuje suksime į kairę).	- Svarbu nustatyti/žinoti, kokia yra asmens gebėjimų ir poreikių situacija, kad būtų galima tinkamai įvertinti, kaip geriausiai padėti jam evakuotis. - Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose. - Evakuojamas žmogus gali prarasti koordinaciją, todėl būtina palaikyti fizinį kontaktą.

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.			

Asmenų su negalia evakavimo procese dalyvaujantys darbuotojai ir jų atsakomybės:

Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Koordinuoja ekstremaliųjų situacijų planą, užtikrina pasiruošimą, patikrina asmenų su negalia sąrašus.
Pedagogai	Dalyvauja evakuacijos procese, padeda ugdytiniams ir lankytojams su negalia.
Kiti darbuotojai	Padeda evakuotis darbuotojams turintiems negalią, 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.	**Gaisrai ir / ar sprogimai**					
1.1.	Organizuoti darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymus	Vieną kartą per tris metus	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	300	Biudžeto lėšos	Vieną kartą per tris metus
1.2.	Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą	I ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

1.3.	Rengti Įstaigos darbuotojų ir ugdytinių evakuacijos pratybas	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.4.	Aprūpinti įstaigą gaisro gesinimo priemonėmis, savalaikiai atlikti gesintuvų tinkamumo naudoti patikrą	Iki einamųjų metų pabaigos arba numatytu gesintuvų patikros periodiškumu	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	50	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą
1.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.7.	Prireikus atnaujinti Įstaigos veiksmų kilus gaisrui planą ir su juo kasmetinių instruktavimų metu supažindinti visus darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.8.	Susirinkimų metu ugdytinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaigą, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
1.9.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Natalija Žuravliovienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

1.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti ugdytinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.	**Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai**					
2.1.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, ugdytinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.5.	Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematines vietas stiprios liūties, vėtros, speigo, snygio metu	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

2.6.	Susirinkimų metu ugdytinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Natalija Žuravliovienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.	**Branduolinė avarija Baltarusijos AE**					
3.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
3.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, ugdytinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.4.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	saugos mokymus					
3.5.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.6.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.7.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.8.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	500	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
3.9.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.10.	Susirinkimų metu ugdytinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.11.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Natalija Žuravliovienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.12.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	ugdytinių tėvų sąrašus su kontaktais					
4.	**Epidemijos ir / ar pandemijos**					
4.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
4.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	300	Biudžeto lėšos	Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.5.	Organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos tikrinimus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Tikrinimai numatytu periodiškumu
4.6.	Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų	Pagal poreikį	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Pagal faktą
4.7.	Stebėti darbuotojų ir ugdytinių sergamumo kitimą, bei fiksuoti galimų ligų požymius	Nuolat	Administracija, pedagogai	-	-	Pagal faktą
4.8.	Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą	Nuolat	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas

4.9.	Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą, vykdyti patalpų valymo darbus	Nuolat	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Veiklos organizavimas numatytu periodiškumu
4.10.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
4.11.	Susirinkimų metu ugdytinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
5.	**Melagingi pranešimai**					
5.1.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.2.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.3.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.5.	Kontroliuoti žmonių, patekimą į	Nuolat	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Nuolat

	Įstaigos pastatą (telefonspynės, pasitinkantis personalas)					
5.6.	Supažindinti darbuotojus su veiksmais AMOK situacijų metu	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.7.	Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas	Nuolat	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Nuolat
5.8.	Numatyti evakuojamų darbuotojų ir ugdytinių maršrutus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.9.	Susirinkimų metu ugdytinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti ugdytinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.11.	Pagal galimas pavojaus zonas, numatyti skirtingas žmonių susirinkimo vietas ir informuoti darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.	**Pavojus valstybės saugumui**					
6.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas

	asmeninėmis apsaugos priemonėmis					
6.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, ugdytinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.4.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.7.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
6.8.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	rezervo organizavimui					
6.9.	Susirinkimų metu ugdytinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.10.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Natalija Žuravliovienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.11.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti ugdytinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.	**Oro pavojus**					
7.1.	Parengti darbuotojų veiksmų algoritmus skirtingiems oro pavojaus lygiams (įspėjimas, perkėlimas, buvimas priedangoje) ir prireikus juos peržiūrėti bei atnaujinti	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.2.	Numatyti ir periodiškai tikrinti priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, ugdytinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

7.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.5.	Supažindinti darbuotojus su priedangos ir saugių patalpų išdėstymu ir numatytomis apsaugos vietomis (zonomis), žmonių srautų judėjimo maršrutu	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.6.	Numatyti atsarginį elektros tiekimą arba apšvietimo priemones priedangoms (žibintuvėliai, baterijos)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.7.	Užtikrinti, kad priedangose būtų minimalios būtinos priemonės (vandens atsargos, pirmosios pagalbos rinkiniai, apšvietimas, ventiliacija)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.8.	Susirinkimų metu ugdytinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

7.9.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Natalija Žuravliovienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti ugdytinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.	**Pastatų griuvimai**					
8.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
8.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.5.	Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.6.	Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Vilma Laževnikienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

8.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Natalija Žuravliovienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.8.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti ugdytinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Jelena Galvydytė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus