

PATVIRTINTA:

Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“

Direktoriaus 2026 m. sausio 15 d.

Įsakymu Nr. V – 1

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GERVELĖ“
EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**Vilnius
2026**

Turinys

1.	BENDROSIOS NUOSTATOS	7
2.	DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI	9
3.	PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS.....	10
3.1.	ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI.....	19
3.2.	PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI.....	20
3.3.	ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS	24
3.4.	KEITIMASIS INFORMACIJA	26
3.5.	VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS.....	28
4.	UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS.....	29
4.1.	PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS	29
4.2.	UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE	29
4.3.	UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ EVAKAVIMAS.....	30
4.4.	ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS	32
4.5.	PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA.....	32
5.	PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS	34

PRIEDAI

- 1 Priedas GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖ
- 2 Priedas ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS
- 3 Priedas NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMUI UŽTIKRINTI BŪTINŲ PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS
- 4 Priedas MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI IR JŲ PADARINIAMS ŠALINTI SĄRAŠAS
- 5 Priedas KONTAKTINĖ INFORMACIJA
- 6 Priedas REAGAVIMO IR GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ
- 7 Priedas DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA
- 8 Priedas DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA
- 9 Priedas VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GERVELĖ“ MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TEIKIMO SUTARTIS
- 10 Priedas DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ ORO PAVOJAUS METU PLANAS

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Plano tikslinimo procedūrą vieną kartą per metus atlieka: l. e. p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui **Svetlana Muzyčenko**.

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

Pataisos registruojamos lentelėje.

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

PLANO ATNAUJINIMO LAPAS

Plano atnaujinimas – procesas, kai planas yra peržiūrimas iš esmės. Jį rekomenduojama atlikti ne rečiau kaip kartą į metus arba anksčiau, atsižvelgiant į kitos įstaigos civilinės saugos sistemos parengčiai užtikrinti įtaką turinčius veiksnius (pvz., įvykus įvykiui, po civilinės saugos pratybų, atsiradus naujiems pavojams, pasikeitus civilinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams, pertvarkius ar modernizavus įrenginius, technologinius procesus ar įvykus kitiems pokyčiams, didinantiems galimų įvykių riziką ir mažinantiems darbuotojų saugumą). Plano atnaujinimai turi būti suderinti su institucijomis, įtrauktomis į planą. Patvirtinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms. Plano atnaujinimo procedūrą atlieka: sekretorė **Karina Jaškina**.

Atnaujinimai nurodomi lentelėje:

Eil. Nr.	Atnaujinta	Data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

PLANO KOPIJŲ SKIRSTYMO LAPAS

Patvirtinto plano kopijos, kurios išsiųstos visoms suinteresuotoms institucijoms registruojamos lentelėje.

Eil. Nr.	Kam pateiktos plano kopijos	Pateikimo būdas	Data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas
1.	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyrius	El. paštu: diana.danielyte@vilnius.lt	2026-03-06	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko
2.	PAGD prie VRM Vilniaus PGV	El. paštu: vilnius.pgv@vpgt.lt	2026-07-29	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko

1. 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, Gyventojų evakavimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2025 m. rugsėjo 24 d. nutarimo Nr. 673 redakcija), 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 **Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“ (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 parengimas yra būtinas dėl galimos ekstremaliųjų situacijų kilmės, susijusios su gamtiniais, techniniais, ekologiniais, socialiniais ar kitais veiksniais. Tokios situacijos gali kelti rimtą ir staigų pavojų įstaigos darbuotojų, ugdytinių bei lankytojų gyvybei ir sveikatai, trikdyti įprastą įstaigos veiklą ir apsunkinti jos, kaip ūkio subjekto, prisiimtų įsipareigojimų vykdymą.

Plano paskirtis – stiprinti vadovaujančių darbuotojų ir kitų įstaigos specialistų pasirengimą veikti ekstremaliųjų situacijų metu, užtikrinti greitą ir koordinuotą reagavimą, maksimaliai sumažinti galimas rizikas bei efektyviai panaudoti turimus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, siekiant apsaugoti darbuotojus, ugdytinius ir lankytojus bei išlaikyti įstaigos veiklos tęstinumą bet kokių ekstremaliųjų įvykių atveju.

Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas aktyvuojamas, kai pasireiškia galimos grėsmės požymiai arba nustatoma padidėjusi rizika; kai atsakingos institucijos priima sprendimą aktyvuoti Planą; kai įvyksta ekstremalusis įvykis.

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 būtiniausios gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai arba gyventojų žūti, sužalojimui, turtinei ar kitą žalą.

Ekstremalusis įvykis – nustatytus kriterijus atitinkantis gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis tokio lygio pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausios

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.

Priedanga – statinys, patalpa, inžinerinis įrenginys ar kitas objektas, galintis sudaryti sąlygas gyventojams trumpą laiką tarpą išvengti gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksmų oro pavojaus atveju, taip pat apsaugoti nuo netiesioginio apšaudymo ir (ar) kitų kinetinių grėsmių karinės agresijos metu (atakų iš orlaivių, raketų, artilerijos ugnies sukeltų sprogimo smūgio bangų, skeveldrų, nuolaužų ar atsitiktinių kulų).

Kolektyvinės apsaugos statinys – statinys ar patalpa, kuri yra pritaikyta gyventojams apsaugoti nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksmų ekstremaliosios situacijos ar karo metu.

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

Materialiniai ištekliai – nekilnojamas turtas, transporto priemonės, įranga ir kiti daiktai, kurie gali būti panaudoti gresiančiai ar susidariusiai ekstremaliajai situacijai likviduoti ir jos padariniams šalinti, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų veiklai palaikyti ir atkurti.

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

Plano suaktyvinimas – tai procesas, kurio metu Įstaigos atsakingi asmenys, gavę informaciją apie galimą pavojų, įvertina situaciją ir pradeda veiksmus pagal iš anksto parengtą planą.

Plano atšaukimas – tai sprendimas nutraukti aktyvuoto plano vykdymą, kai ekstremalioji situacija yra suvaldyta, grėsmė pašalinta, o Įstaigos veikla gali būti saugiai atnaujinta. Planas atšaukiamas, kai atsakingos institucijos įvertina, kad papildomos saugumo priemonės nebereikalingos.

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**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba – **PAGD prie VRM Vilniaus PGV**.
- Nacionalinis krizių valdymo centras - **NKVC**.
- Kolektyvinės apsaugos statinys – **KAS**.
- Nevyriausybinių organizacijų – **NVO**.
- Asmeninės apsaugos priemonės – **AAP**.

Ištaigos duomenys:

Ištaigos pavadinimas	Vilniaus lopšelis-darželis „Gervelė“
Ištaigos kodas	190013589
Adresas	Dzūkų g. 32, LT-02116 Vilnius Stadiono g. 5, LT-02106, Vilnius
Ištaigos pavaldumas	Savivaldybė
Ištaigos veiklos sritis	Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas
Ištaigos Direktorė	Sandra Neldner
Darbuotojų skaičius	50
Ugdytinių skaičius	159 vaikai, 10 grupių, amžius nuo 1,5 iki 7 metų
Ištaigos darbo laikas	I-V 7:00 – 19:00 val.
Ryšiai	Mobiliųjų operatorių

2. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

Pavojai, kurių rizika Nacionaliniame galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinime nustatyta kaip labai didelė ar didelė. Galimų pavojų sąrašas nustatomas remiantis moksliniais, statistiniais, istoriniais duomenimis, specialistų ir ekspertų vertinimais, Lietuvos ir kitų šalių patirtimi, analizuojamos aplinkos apžiūra, įvykių modeliavimu.

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.	
Galimi gamtiniai pavojai:	
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	36 (Labai didelis)
Epidemijos ir / ar pandemijos	32 (Labai didelis)
Žmogaus veiklos sukelti pavojai:	
Gaisrai ir / ar sproginiai	48 (Labai didelis)
Melagingi pranešimai	32 (Labai didelis)
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	33 (Labai didelis)
Pavojus valstybės saugumui	27 (Didelis)
Bepiločių orlaivių grėsmė / Oro pavojus	27 (Didelis)
Pastatų griuvimai	18 (Didelis)
Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	16 (Didelis)

3. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

Pavojų prevencija ir reagavimas į juos yra nuoseklus ir struktūruotas procesas, apimantis veiksmus, atliekamus prieš grėsmės atsiradimą, jos metu ir po jos. Šio proceso tikslas – sumažinti galimą neigiamą poveikį darbuotojams, ugdytiniais, lankytojams, gyventojams, turtui bei aplinkai.

Šis procesas apima kelis etapus:

- Pasirengimą, kuris apima veiksmus, skirtus pavojų prognozavimui, rizikos įvertinimui ir jos mažinimui, taip pat išankstinį reagavimo veiksmų planavimą.
- Reagavimą, tai veiksmai, atliekami kilus pavojui, siekiant apsaugoti gyvybes, sumažinti sužalojimų mastą, užtikrinti nukentėjusiųjų pagrindinių poreikių patenkinimą ir stabilizuoti situaciją.

Pavojaus pavadinimas	Numatomas veiksmas (priemonė)	Atsakingas asmuo
Epidemijos ir / ar pandemijos	Veiksmai pavojaus metu	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Užtikrinamas papildomas patalpų dezinfekavimas	
	Įgyvendinamos stipresnės sanitarinės sąlygos Įstaigoje	
	Organizuojamas dažnesnis patalpų vėdinimą	
	Gavus steigėjo rekomendacijas, koreguojamas Įstaigos darbas	
	Užtikrinamas darbuotojų pavadavimas	

	Gavus informaciją apie galimą ligos grėsmę, darbuotojai informuojami ir jiems perduodamos aktualios rekomendacijos	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Skelbiami informaciniai pranešimai matomose vietose	
	Nustatoma pašalinių asmenų (įskaitant tėvus ir globėjus) patekimo į patalpas tvarka	
	Renkami duomenys apie darbuotojų sergamumą	
	Organizuojamas papildomas dezinfekavimo ir kvėpavimo takų apsaugos priemonių įsigijimas	
	Stebimi ugdytiniai dėl galimų ligos simptomų; esant požymiams, vadovaujantis algoritmu informuojama administracija ir tėvai/globėjai	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Tėvai ir globėjai informuojami, perduodant administracijos patvirtintą informaciją	
Gaisrai ir / ar sproginiai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama BPC (112) apie situaciją	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko
	Informuojamas Įstaigos direktorė/direktorius ir/arba darbuotojas, kuris atsakingas už priešgaisrinę saugą, civilinę saugą apie kilusį pavojų	
	Imtis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus.	
	Žodžiu informuoti kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose	
	Nustatomas pavojaus mastas: kur yra įvykio vieta (nurodomas korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai, jaučiasi degėsių kvapas)	
	Skelbiama darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją	
	Esant nesudėtingam pavojui organizuojami gaisro gesinimo darbai savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis	
	Nesant pavojui organizuojama materialijų vertybių apsauga	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą pastatą	
	Organizuoja pastato patikrinimą dėl likusių žmonių	
	Prireikrus išjungiamas elektros energijos tiekimas pastate;	
	Aprūpinama gaisro gesinimo priemonėmis	
	Pasitinka atvykstančius ugniagesius gelbėtojus	
	Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuojami darbuotojai	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja
	Prižiūrima evakuacijos eiga	

	Organizuojama darbuotojų ir ugdytinių registracija, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi	ugdymui Svetlana Muzyčenko
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Prireikus suteikiama (organizuojama) pirmoji medicininė pagalba	I.e.p. direktoriaus pavadootoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Atvykus medikams suteikiama informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	
Pavojus valstybės saugumui	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	I.e.p. direktoriaus pavadootoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Palaikomas informacijos keitimasis su atsakingomis institucijomis	
	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemonės pateikiamų rekomendacijų vykdymas	
	Susiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą pastatą	
	Duodami nurodymus dėl pastato pritaikymo priedangai	
	Vykdomi specialiųjų tarnybų nurodymai	
	Duoda nurodymai paruošti pastatą galimam pavojui	
	Užtikrinamas veiklos tęstinumas ar veiklos pakeitimas, pagal gaunamą informaciją	
	Priimama informacija apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemonės ir perduodama informacija darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams	
	Stebima informacija apie pavojų, vertinamas pavojaus lygis	I.e.p. direktoriaus pavadootoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Paruošiami žmonių registracijos sąrašai	
	Esant poreikiui koordinuojama kolektyvinė darbuotojų ir ugdytinių evakuacija	
	Organizuojamas asmens apsaugos priemonių išdavimas	
	Užtikrinamas gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymas ir organizuojami kiti būtini veiksmai	I.e.p. direktoriaus pavadootoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuaciją, paskiriami atsakingi asmenis)	
	Koordinuojama ugdytinių apsauga	
	Padedama organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniams	I.e.p. direktoriaus pavadootoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtintą informaciją).	

Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemonės pateikiamų rekomendacijų vykdymas	
	Informuojami darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuojama pastato apsauga (turi būti uždaromi visi langai, durys)	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Organizuojama teritorijos apsauga	
	Pavojaus metu koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)	
Melagingi pranešimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama BPC apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Tikrinama informacija iš oficialių šaltinių	
	Priimamas sprendimas dėl darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuacijos	
	Koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga (evakuacija)	
	Perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitos įstaigos pastatą	
	Vykdomos atsakingų institucijų rekomendacijos	
	Priimamas sprendimas dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas)	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Vertinamas pranešimo turinys siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar ugdytiniais	
	Nustatomas saugus evakuacijos maršrutas	
	Informuojami visi darbuotojai apie numatomą evakuaciją ir jos maršrutą	
	Suderinami darbuotojų veiksmai padedant evakuoti ugdytinius	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Atvykus medikams suteikiama informacija apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	I.e.p. direktoriaus

	Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija apie pavojų	pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija	
	Suskaičiuojami ugdytiniai ir perduodama informacija protokoluotojui	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniams	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)	
	Dalyvaujama lokalizuojant padarinius	
Pastatų griuvimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Duodami nurodymai organizuoti Įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Apribojamas pateikimas į pastatą	
	Pranešama BPC (112) apie situaciją	
	Duodami nurodymai darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą įstaigą	
	Priimama informacija iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdo nurodymus	
	Vadovaujama pastato atkūrimo darbams	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Pavojaus metu organizuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos)	
	Kontroliuojamas žmonių paskirstymas Įstaigos teritorijoje	
	Įvertinamas pavojaus mastas, galimi padariniai	
	Perduodama informacija atsakingoms institucijoms	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Prireikus organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Atsakingoms institucijoms suteikiama informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
		Veiksmai pavojaus metu

Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Užtikrinama, kad per visuomenės informavimo priemonės pateiktos rekomendacijos būtų įgyvendinamos	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Organizuojamas pirminės informacijos surinkimas ir analizė	
	Gavus rekomendacijas, duodamas nurodymas pradėti kalio jodido preparatų dalinimą ir vartojimą	
	Duodami nurodymai dėl pastato pritaikymo – langų uždarymo, papildomos izoliacijos, ventiliacijos angų sandarinimo	
	Palaikomas ryšis su Savivaldybe ir gaunami nurodymai dėl veiklos tęstinumo	
	Informuojami darbuotojai apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuojamas KAS parengimas	
	Organizuojamas per visuomenės informavimo priemonės gaunamų rekomendacijų vykdymas	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Pagal rekomendaciją išduodamos ir paskirstomos Kalio jodido tabletės	
	Perduodama aktuali informacija su Savivaldybei	
	Koordinuojami pastato sandarinimo darbai	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Organizuojamas turimų asmens apsaugos priemonių išdavimas	
	Duodami aktualūs nurodymai darbuotojams	
	Vykdomi KAS parengimo darbai	
	Bendradarbiaujama su NVO ir kitų institucijų atstovais	
	Vykdomas instruktavimas dėl Kalio jodido tablečių naudojimo ir kiekio	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Vykdomas Kalio jodido tablečių dalijimas	
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniams	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Vykdomas bendrų patalpų sandarinimas ir izoliavimas	
	Vykdomas saugus ugdytinių perdavimas tėvams / globėjams	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko

Bepiločių orlaivių grėsmė / Oro pavojus	Veiksmai pavojaus metu	
	Gavus oficialų perspėjimą apie oro pavojų, Įstaigos direktorė arba ją pavaduojantis asmuo nedelsdamas aktyvuoja šiame plane nustatytas oro pavojaus valdymo priemonės	Direktorė Sandra Neldner; I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Informacija apie oro pavojų perduodama visiems darbuotojams telefonu, elektroniniu paštu, žinutėmis arba žodžiu	Sekretorė Karina Jaškina
	Už priedangos arba saugių vietų parengimą atsakingas asmuo nedelsdamas atrakina ir parengia naudojimui numatytas patalpas	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Vaikams esant grupėse, pedagogai organizuotai nuveda vaikus į priedangą arba iš anksto numatytas saugias vietas	Grupių mokytojai
	Vaikams esant lauke, ugdymo veikla nedelsiant nutraukiama ir vaikai trumpiausiu saugiu maršrutu palydimi į pastato vidų	
	Vaikams esant išvykose ar ekskursijose, už grupę atsakingi darbuotojai vykdo oficialių institucijų nurodymus ir ieško artimiausios saugios vietos arba priedangos	
	Oro pavojaus metu draudžiama būti prie langų, stiklo konstrukcijų, lauko aikštelėse ir kitose atvirose vietose	Visi darbuotojai ir ugdytiniai
	Nesant galimybės naudotis oficialia priedanga, žmonės nukreipiami į pastato vidines patalpas, laikantis dviejų sienų principo	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Už kiekvieną grupę atsakingi pedagogai suskaičiuoja vaikus ir informaciją perduoda atsakingam asmeniui	Grupių mokytojai; I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko

	Vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių arba negalią, paskiriami papildomi darbuotojai pagalbai	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Tėvai informuojami tik administracijos patvirtintais kanalais	Direktorė Sandra Neldner; I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Oro pavojaus metu vaikai tėvams neperduodami, išskyrus atvejus, kai tokį sprendimą leidžia priimti atsakingos institucijos	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Atšaukus oro pavojų, atsakingi darbuotojai organizuoja vaikų grįžimą į grupes ir įprastą veiklą	
Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Vertinama situacija ir gedimo mastas	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Informuojamos atsakingos tarnybos	
	Organizuojamas darbuotojų ir ugdytinių saugumas	Grupių mokytojai; I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko
	Nutrūkus elektros tiekimui naudojami alternatyvūs apšvietimo šaltiniai	I.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko;
	Sutrikus vandens tiekimui organizuojamas geriamojo vandens tiekimas	
	Sutrikus šildymo sistemai vertinamos galimybės tęsti ugdymo procesą	
	Sutrikus ryšio priemonėms naudojami alternatyvūs komunikavimo būdai	

	Prireikus organizuojamas laikinas ugdymo proceso perkėlimas į kitas patalpas arba nuotolinis ugdymas	Direktorė Sandra Neldner
	Apie veiklos pokyčius informuojami darbuotojai ir tėvai	

BEPILOČIŲ ORLAIVIŲ KELIAMA GRĖSMĖ IR ORO PAVOJUS

Rizikos lygis – didelis

Atsižvelgiant į esamą geopolitinę situaciją bei Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento rekomendacijas, bepiločių orlaivių keliama grėsmė vertinama kaip labai didelė. Paskelbus oro pavojų, Įstaiga vykdo šiame plane nustatytas darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų apsaugos priemones.

Gavus informaciją apie paskelbtą oro pavojų, įstaigos **direktorė Sandra Neldner** priima sprendimą pradėti veiksmus pagal ESVP, koordinuoja darbuotojų veiklą ir organizuoja ugdytinių apsaugą. Jai nesant šias funkcijas vykdo **L. e. p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko**.

Gavus Savivaldybės, Nacionalinio krizių valdymo centro, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento arba kitų kompetentingų institucijų pavedimą parengti naudoti priedangą arba saugias vietas, **direktorė Sandra Neldner** arba ją pavaduojantis asmuo organizuoja saugių vietų parengimą, patalpų atrakimą, jų apžiūrą, pirmosios pagalbos priemonių patikrinimą, žmonių srautų valdymą bei paskiria darbuotojus ugdytinių apskaitai vykdyti.

L. e. p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko koordinuoja darbuotojų veiklą, organizuoja ugdytinių perkėlimą į saugias vietas, užtikrina ugdytinių apskaitą ir perduoda informaciją **direktorei Sandrai Neldner**.

Visi mokytojai ir mokytojų padėjėjai nedelsdami nutraukia vykdomas veiklas, organizuotai palydi ugdytinius į numatytas saugias vietas, suskaičiuoja ugdytinius ir informaciją perduoda **L. e. p. direktoriaus pavaduotojai ugdymui Svetlanai Muzyčenko** arba **direktorei Sandrai Neldner**.

Jeigu oro pavojaus paskelbimo metu ugdytiniai yra grupėse, mokytojai ir mokytojų padėjėjai organizuotai palydi ugdytinius į iš anksto numatytas saugias vietas.

Saugios vietos oro pavojaus metu:

- I aukšto vidinis koridorius be langų;
- kitos vidinės pastato patalpos, atitinkančios dviejų sienų principą.

Jeigu ugdytiniai oro pavojaus paskelbimo metu yra lauke, visi lauke vykstantys užsiėmimai nedelsiant nutraukiami. Ugdytiniai organizuotai grąžinami į pastatą ir nukreipiami į saugias vietas.

Jeigu ugdytiniai yra ekskursijoje ar išvykoje, už grupę atsakingas darbuotojas organizuoja ugdytinių perkėlimą į artimiausią saugią vietą, informuoja įstaigos administraciją ir vykdo kompetentingų institucijų nurodymus.

Jeigu nėra galimybės naudotis oficialia priedanga, naudojamos mažiausiai pažeidžiamos pastato vidaus patalpos pagal dviejų sienų principą.

Oro pavojaus metu draudžiama būti:

- prie langų;
- prie stiklinių pertvarų;
- prie išorinių sienų;
- lauke;
- prie pagrindinių įėjimų;

- kitose vietose, kuriose galimas stiklo šukių, konstrukcijų nuolaužų ar kitų pavojingų objektų poveikis.

Vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ar negalią, pagalbą perkeliant į saugias vietas teikia grupės mokytojas ir mokytojo padėjėjas. Esant poreikiui direktoriaus sprendimu skiriamas papildomas darbuotojas.

Atvykę į saugią vietą mokytojai nedelsdami suskaičiuoja ugdytinius ir informaciją perduoda **I. e. p. direktoriaus pavaduotojai ugdymui Svetlanai Muzyčenko**.

Nustačius, kad trūksta ugdytinio, apie tai nedelsiant informuojama **direktorė Sandra Neldner** arba ją pavaduojantis asmuo, kurie organizuoja tolesnius paieškos ir reagavimo veiksmus.

Apie susidariusią situaciją tėvus (globėjus) informuoja **direktorė Sandra Neldner** arba jos paskirtas atsakingas asmuo. Informacija teikiama elektroniniu paštu, telefonu, SMS žinutėmis, įstaigos interneto svetainėje arba kitais naudojamais komunikacijos kanalais.

Oro pavojaus metu ugdytiniai tėvams ar globėjams neperduodami iki oficialaus oro pavojaus atšaukimo ir atsakingų institucijų leidimo.

Ne darbo metu informaciją apie paskelbtą oro pavojų priima **direktorė Sandra Neldner**, jai nesant – **I. e. p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko**. Gavus informaciją nedelsiant organizuojamas kitų atsakingų darbuotojų informavimas ir šiame plane nustatytų veiksmų vykdymas.

Atšaukus oro pavojų, **direktorė Sandra Neldner** arba ją pavaduojantis asmuo priima sprendimą dėl grįžimo į įprastą veiklą.

Mokytojai organizuotai grąžina ugdytinius į grupes, dar kartą patikrina ugdytinių skaičių ir informaciją perduoda administracijai. Esant poreikiui tėvai informuojami apie situacijos pabaigą ir tolesnę ugdymo proceso eigą.

Įvykis registruojamas, įvertinami atlikti veiksmai, nustatomos tobulintinos sritys ir prireikus numatomos papildomos prevencinės priemonės.

Darbuotojų veiksmai oro pavojaus metu, atsakingi asmenys ir jų funkcijos nustatyti šio plano 10 priede.

3.1. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

Įstaiga yra numatyta kaip remiantysis subjektas Savivaldybės ESVP, 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 greitą ir tikslų duomenų perdavimą.

-Materialinių ir techninių išteklių teikimas – pagal galimybes užtikrina materialinių ir techninių išteklių (priemonių, įrangos, kitų resursų) suteikimą, reikalingą ekstremaliosios situacijos likvidavimui.

-Žmogiškųjų išteklių mobilizavimas – skiria personalą, kuris gali padėti vykdant reagavimo priemones.

Įstaigos veikla, kaip remiančiojo subjekto, vykdoma, vadovaujantis Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro nurodymais, ir yra nukreipta į greitą bei efektyvų ekstremaliosios situacijos padarinių valdymą ir mažinimą.

Įstaiga yra remiantysis subjektas, kai Savivaldybės ESOC arba Savivaldybės administracija dėl gyventojų apgyvendinimo KAS kreipiasi į KAS valdytoją ir yra organizuojamas gyventojų laikinas apgyvendinimas, esant šiems pavojams: pavojus valstybės saugumui, branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje, gaisras, pastatų griuvimai, cheminių medžiagų paskleidimas, elektros energijos tiekimo sutrikimai ir / ar gedimai, pavojingos užkrečiamos ligos, masinis užsieniečių antplūdis, teroristiniai išpuoliai, radiologinė avarija, kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingą krovinį, geležinkelių transporto įvykiai, pramoninė avarija pavojingame objekte, nuotekų nuvedimo sutrikimai, oro transporto avarijos.

Įstaiga yra remiantysis subjektas, gavus kreipimąsi iš Savivaldybės ESOC arba Savivaldybės administracijos, telkiami Sutartyse (Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartis) nurodyti arba papildomai suderinti materialiniai ištekliai. Taip pat vykdomos kitos Sutartyse numatytos funkcijos, esant šiems pavojams: pavojus valstybės saugumui, branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje, staigus šilumos energijos kainos augimas ir šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir / ar gedimai, gaisrai, pastatų griuvimai, cheminių medžiagų paskleidimas, elektros energijos tiekimo sutrikimai ir / ar gedimai, pavojingos užkrečiamos ligos, masinis užsieniečių antplūdis, teroristiniai išpuoliai, radiologinė avarija, kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingą krovinį, geležinkelių transporto įvykiai, pramoninė avarija pavojingame objekte, nuotekų nuvedimo sutrikimai, oro transporto avarijos.

Įstaiga yra remiantysis subjektas esant Branduolinės avarijos Baltarusijos atominėje elektrinėje pavojui, gavus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijas, organizuoja stabiliojo jodo preparatų dalijimą, atsižvelgdama į savo veiklos pobūdį. Preparatai dalijami tuo metu Įstaigoje esantiems asmenims, pirmenybę teikiant ugdytiniais (vaikams). Vėliau preparatai dalijami Įstaigos personalui, o galiausiai – kitiems tuo metu patalpose esantiems asmenims, priklausomai nuo turimo stabiliojo jodo preparatų kiekio.

Tabletės dalijamos pagal rekomenduojamą vienkartinę paros dozę, atsižvelgiant į gyventojų amžiaus grupes.

Įstaiga yra sudariusi su savivaldybė materialinių išteklių sutartį (9 priedas).

3.2. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI

Kilus pavojui, pirmiausia gaunama arba užfiksuojama informacija apie galimą grėsmę. Ji gali būti gauta iš visuomenės informavimo priemonių, atsakingų tarnybų ar pačių darbuotojų. Surinkta informacija nedelsiant perduodama atsakingam asmeniui arba Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl tolesnių veiksmų.

Jei situacija reikalauja skubaus reagavimo, aktyvuojamas Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (ESVP), kuriame numatytos būtinios priemonės, tokios kaip:

- evakuacija,
- slėpimasis,
- darbuotojų apsaugos priemonių užtikrinimas,
- komunikacijos su atsakingomis institucijomis organizavimas.

Siekiant efektyvaus situacijos suvaldymo:

- pasitelkiami turimi materialiniai ir žmogiškieji ištekliai,
- koordinuojami veiksmai su kitomis atsakingomis tarnybomis,

- operatyviai teikiama informacija tiek įstaigos viduje, tiek išorėje.

Įgyvendinus būtinas saugumo priemones ir ekstremaliajai situacijai nurimus, pereinama prie įprastos kasdienės veiklos atnaujinimo.

Gavus informaciją apie pavojų, Įstaigos direktorius, asmuo, atsakingas už civilinę saugą ar kiti atsakingi darbuotojai: **informuoja BPC apie įvykį;**

Įstaigos direktorius, asmuo, atsakingas už civilinę saugą:

Aktyvuoja ESVP;

Perduoda informaciją darbuotojams;

Vykdo reikalingus veiksmus;

Renkama ir pildo informaciją;

Naudoja materialinius išteklius;

Ruošia KAS patalpas;

Užtikrina veiklos tęstinumą;

Vykdo ugdytinių / žmonių perkėlimą į kitą įstaigą.

Pavojui praėjus, Įstaigos Direktorė / Direktorius ir asmuo, atsakingas už civilinę saugą, atšaukia ESVP.

Įstaigos atsakingų asmenų, turinčių teisę aktyvinti ar atšaukti Planą, kontaktiniai duomenys:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktiniai duomenys
1.	Sandra Neldner	Direktorė	+370 606 72214 +370 5 238 4919
2.	Svetlana Muzyčenko	l.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui	ugdymas@gervele.vilnius.lm.lt +370 5 238 4919 +370 680 70088

Atliekami veiksmai po Plano aktyvavimo:

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės
1.	Informacijos rinkimas	Gavus pradinis duomenis apie galimą pavojų, pradedamas sistemingas informacijos rinkimo procesas. Duomenys gali būti gaunami iš įvairių šaltinių: atsakingų tarnybų (pvz., priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), Savivaldybės, įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų. Surinkta informacija apima: pavojaus pobūdį, išplitimo mastą, galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai, situacijos vystymosi tikimybę – ar ji stabilizuojasi, ar gali blogėti. Jei situacija kelia rimtą grėsmę, aktyvuojamas ESVP. Informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis.
2.	Materialinių išteklių pasitelkimas	Materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas, atsižvelgus į situacijos pobūdį ir mastą, ar gavus nurodymus pasitelkti materialinius išteklius

		iš atsakingų institucijų. Įstaiga turi užtikrinti, kad būtų reikiamas materialinių išteklių kiekis. Įstaiga turi: Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: vaistinėlės. Pirminės gaisro gesinimo priemonės: gesintuvai.
3.	Evakuacijos procesai	Kilus ekstremaliajai situacijai ar pavojui ir aktyvavus Planą, evakuacija tampa vienu iš esminių ir neatidėliotinų veiksmų. Atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo operatyviai įvertinti situacijos mastą ir pobūdį, priimti sprendimą dėl dalinės arba visiškos evakuacijos, ir nedelsiant pradėti jos įgyvendinimą. Evakuacija vykdoma pagal iš anksto parengtą planą, užtikrinant: aiškią veiksmų koordinaciją, saugų ir sklandų judėjimą evakuacijos keliais, nuoseklų informacijos perdavimą ugdytiniais, darbuotojams ir lankytojams apie saugiausius išėjimo maršrutus bei susirinkimo vietas. Ypatingas dėmesys skiriamas asmenims su specialiaisiais poreikiais – jiems paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie užtikrina reikiamą pagalbą evakuacijos metu. Jeigu Įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui, o situacija reikalauja laikino prieglobsčio, evakuacija organizuojama į kitą įstaigą, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo sutartis. Pasibaigus ekstremaliajai situacijai, atsakingi asmenys įvertina patalpų saugumą ir, jei sąlygos leidžia, organizuoja grįžimą į įprastą veiklą. Jei grėsmė išlieka arba patalpos nebetinkamos, priimami sprendimai dėl alternatyvių veiklos tęstinumo būdų, vadovaujantis situacijos analize ir oficialių institucijų rekomendacijomis.
4.	Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas	Kilus ekstremaliajai situacijai, Įstaigos direktorius ar asmuo, atsakingas už civilinę saugą, inicijuoja darbuotojų mobilizavimą, vadovaudamiesi jų kompetencijomis ir atsakomybės sritimis. Veiksmų organizavimas vykdomas greitai ir tikslingai, siekiant užtikrinti efektyvų reagavimą į krizę. Paskiriami konkretūs atsakingi asmenys, kuriems pavesta koordinuoti šias pagrindines veiklos kryptis: informacijos rinkimą, analizę ir perdavimą atsakingoms institucijoms bei darbuotojams, darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų saugumo užtikrinimą, įskaitant evakuacijos ar apsaugos veiksmų organizavimą, materialinių išteklių valdymą, užtikrinant, kad būtinos priemonės būtų greitai pasiekiamos ir tinkamai paskirstytos. Tokiu būdu užtikrinamas kryptingas, koordinuotas ir atsakingas reagavimas į susidariusią situaciją.
5.	Numatomų veiksmų vykdymas	Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano III skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“.

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Užtikrina pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, jų valdymą ir likvidavimą.
- Aktyvuoja ESVP esant poreikiui.
- 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 (gaissinės 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.

Nurodomi asmens, atsakingo už civilinę saugą kontaktai: l.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui **Svetlana Muzyčenko**.

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/ ekstremaliąją situaciją, informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų eigą.
- Informuoja BPC 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).
- Nukreipia žmones į saugias susibūrimo vietas.
- Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei.
- Kontroluoja žmonių grįžimą į pastatą, kol kompetentingos 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.

Nurodomi asmens, atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai: l.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui **Svetlana Muzyčenko**.

Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Pagal galimybę įvertina sužeidimo ar ūmios sveikatos būklės sunkumą.
- Suteikia pirmąją pagalbą pagal turimas priemones ir kompetencijas.
- Prižiūri nukentėjusius iki medikų atvykimo.
- Užtikrina, kad pirmosios pagalbos vaistinė būtų sukomplektuota.

- Informuoja kitus darbuotojus, kur laikomos pirmosios pagalbos priemonės.
 - Koordinuoja veiksmus su GMP, priešgaisrine gelbėjimo tarnyba ir kitomis institucijomis.
 - Užtikrina, kad informacija apie nukentėjusiuosius būtų perduodama atsakingiems asmenims.
- Nurodomi asmens, atsakingo už pirmąją pagalbą Įstaigoje, kontaktai: l.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui **Svetlana Muzyčenko**.

Pasibaigus ekstremaliajai situacijai, Įstaigos darbuotojai aktyviai įtraukiami į situacijos analizės ir vertinimo procesą. Kruopščiai peržiūrimi visi įgyvendinti veiksmai, identifikuojami efektyvūs sprendimai ir nustatomos tobulintinos sritys. Ši analizė tampa pagrindu prevencinių priemonių stiprinimui ateityje, siekiant dar geresnio pasirengimo galimoms grėsmėms.

Atlikus vertinimą, laipsniškai atkuriamos įprastos darbo funkcijos, užtikrinant, kad grįžimas prie kasdienės veiklos vyktų saugioje ir stabilioje aplinkoje. Sprendimai dėl veiklos tęstinumo priimami remiantis situacijos įvertinimu ir oficialių institucijų rekomendacijomis.

3.3. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS

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

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Skaičius
Pedagoginis personalas	• Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą. • Pagal poreikį organizuoja ugdytinių evakuaciją ar perskirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; • Atsako už ugdytinių perdavimą tėvams/globėjams; • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą ugdytiniais; • 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.	22
Kitas personalas	• Pagal galimybės ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus; • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms, turintiems negalią;	26

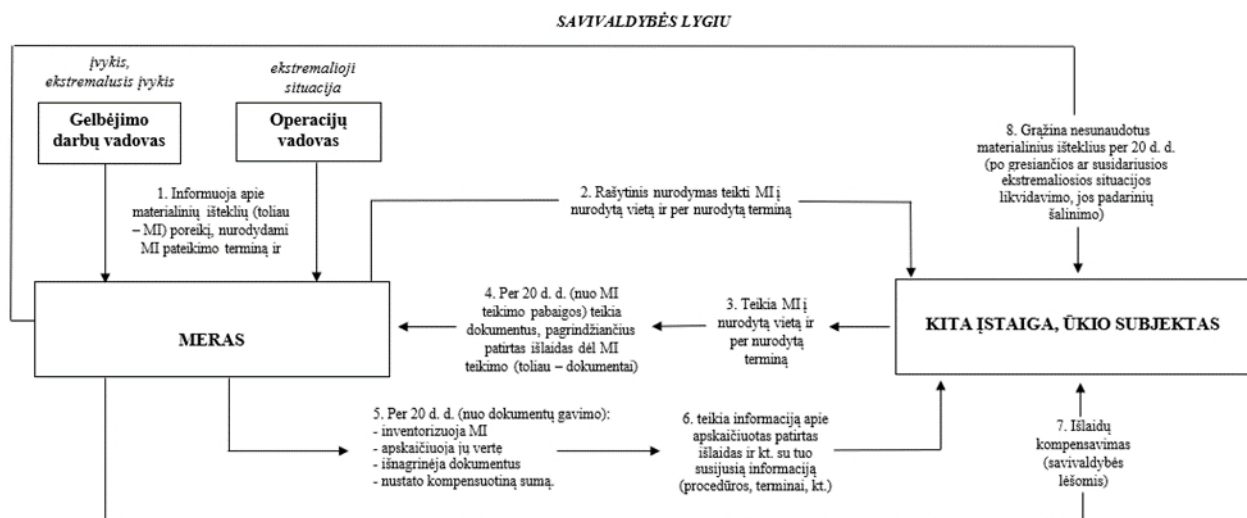
	• Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus; • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus.	
Administracijos darbuotojai	• Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; • Vykdo protokolavimus; • Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems; • Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą; • Esant poreikiui, koordinuoja pagalbos suteikimą asmenims su negalia; • Rengia darbuotojų darbo grafikus; • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro auklėtinių (grupių) sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus.	4

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

Eil. Nr.	Materialinės priemonės pavadinimas	Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys	Kiekis	Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai
1.	Guminės pirštinės, apsaugančios nuo cheminių medžiagų, vandens	AAP	500	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui ugdymas@gervele.vilnius.lm.lt, +370 5 238 4919
2.	Pirštinės, apsaugančios nuo mechaninio poveikio (dūrių, pjūvių ir t.t.)	AAP	100	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui ugdymas@gervele.vilnius.lm.lt, +370 5 238 4919
3.	Guminės pirštinės	AAP	500	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui ugdymas@gervele.vilnius.lm.lt, +370 5 238 4919

Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:



Nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir AAP sąrašas yra pateikimas Plano 3 priede.

Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas Plano 2 priede.

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

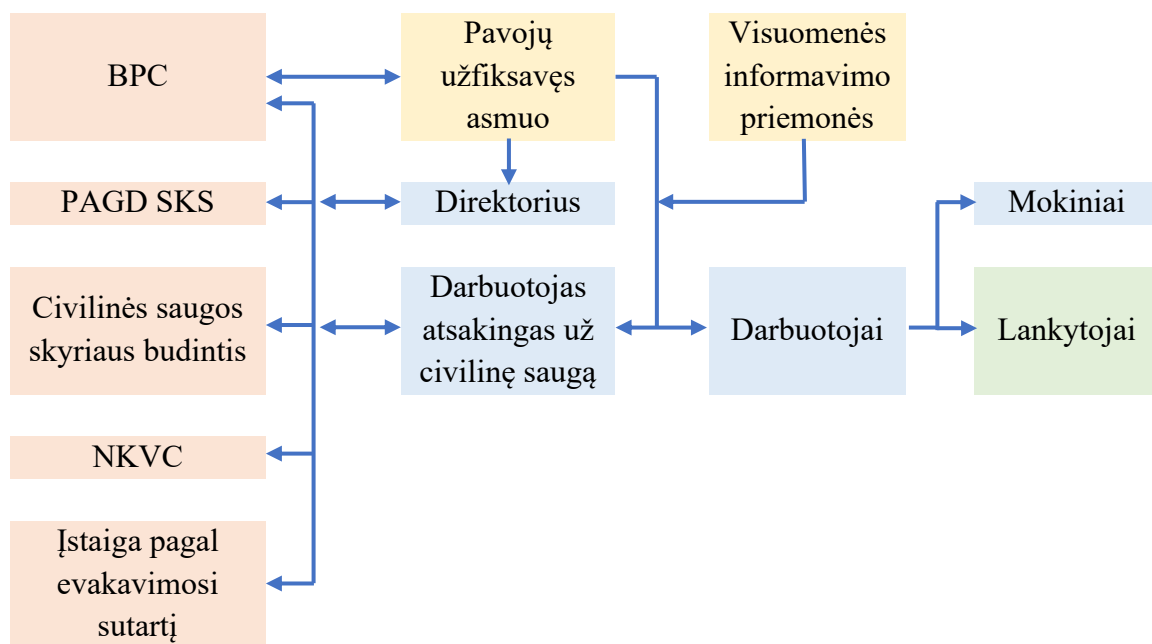
3.4. KEITIMASIS INFORMACIJA

Informacijos valdymas yra vienas iš kertinių sėkmingo reagavimo į ekstremaliąją situaciją aspektų. Tikslus, greitas ir koordinuotas keitimasis duomenimis leidžia priimti operatyvius sprendimus, užtikrinti veiksmų suderinamumą ir tinkamai informuoti visus susijusius subjektus. Keitimasis informacija bus vykdomas turimomis ryšio priemonėmis – laidinio ir mobiliojo ryšio telefonais, internetiniu ryšiu (elektroniniu paštu).

Įstaigos atsakingų asmenų priimančių / perduodančių informaciją.

il. Nr.	Vardas ir pavardė	Atsakomybė/pareigos	Telefono Nr.	Elektroninis paštas
1.	Svetlana Muzyčenko	l.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui	+370 5 238 4919	ugdymas@gervele.vilnius.lm.lt

Keitimasis informacija Įstaigoje vyksta pagal schemą:



Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas.

Eil. Nr.	Informaciją priimanti institucija, įstaiga	Darbo/mobilus telefonas	El. paštas
1.	NKVC	Mob.: 0 618 88003	sitcen@lrvt.lt
2.	PAGD SKS	Visą parą Tel.: 0 707 57511 Mob.: 0 610 02359	ems@vpgt.lt sks@vpgt.lt
3.	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyriaus budintis	Mob.: 0 612 15092 (visą parą)	budintis@vilnius.lt
4.	Bendrasis pagalbos centras (BPC)	Visą parą: 112	info@112.lt

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

Eil. Nr.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Elektroninio pašto adresas	Adresas
1.	Vilniaus lietuvių namai	052695173	rastine@lietuviunamai.vilnius.lm.lt	Dzūkų g. 43, Vilnius
2.	Vilniaus Liepkalnio mokykla	052626612	rastine@liepkalnio.vilnius.lm.lt	Liepkalnio g. 18, Vilnius

Informacijos apsikėitimo užtikrinimas ne darbo metu

Informacijos apsikėitimas tarp Įstaigos ir Savivaldybės, NKVC, PAGD bei kitų atsakingų institucijų užtikrinamas visą parą. Ne darbo metu informaciją priima **direktorė Sandra Neldner**, jai nesant – **l. e. p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko**. Gavus informaciją apie galimą pavojų, nedelsiant organizuojamas atsakingų darbuotojų informavimas ir šiame plane numatytų veiksmų vykdymas.

3.5. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

Ekstremaliųjų situacijų atvejais Įstaigos direktorius, atsižvelgęs į kompetentingų institucijų rekomendacijas, sprendžia dėl Įstaigos veiklos tęstinumo užtikrinimo ar veiklos sustabdymo. Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizėje nustatytų didelės ar labai didelės rizikos pavojų valdymui ir padarinių šalinimui būtini žmogiškieji ištekliai nurodyti Plano 2 priede.

Ugdytinių ir darbuotojų apsaugai nuo jų gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksmų, atsiradusių dėl gresiančio ar susidariusio įvykio ar jo padarinių, skirtas asmeninės apsaugos priemonės (AAP), pastato apsaugą, kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimą organizuoja atsakingas asmuo. Ugdytinių ir darbuotojų apsaugai skirtos asmeninės apsaugos ir kitos priemonės bei jų kiekiai nurodyti materialinių išteklių pavojams likviduoti ir jų padariniams šalinti Plano 4 priede. Ekstremalaus įvykio atveju atsakingas asmuo nurodo panaudoti ir turimas darbo/ugdymo proceso vykdymui skirtas AAP.

Susidarius ekstremaliajai situacijai, ugdymo proceso užtikrinimui galima pritaikyti kontaktinį, mišrų ar nuotolinį mokymo modelį pagal situacijos poreikius. Svarbu užtikrinti nuoseklų psichologinės pagalbos ir emocinės paramos teikimą visiems į ekstremaliąją situaciją patekusiems asmenims. Įstaigoje užtikrinamas kolektyvinės apsaugos infrastruktūros parengimas ir efektyvus jos panaudojimas grėsmės atveju.

Esant ekstremaliajai situacijai ugdymo procesas organizuojamas kontaktiniu, mišriu arba nuotoliniu būdu („Moodle“, „Microsoft Teams“, „Google Classroom“ ar kitų programų pagalba). Įstaiga užtikrina reikalingų priemonių ir/ar programų buvimą. Atsižvelgus į esamą situaciją, gali būti įvedamas mišrus ugdymo modelis, kai dalis ugdytinių veiklą vykdo kontaktiniu, dalis – nuotoliniu būdu.

Ekstremaliosios situacijos vertinimas vyksta nuolat, derinant būtiniausius veiksmus su kompetentingomis institucijomis, Savivaldybės Civilinės saugos skyriumi, Savivaldybės Bendrojo ir Ikimokyklinio ugdymo skyriais. Įstaiga informuoja darbuotojus, ugdytinius ir jų tėvus apie priimtus sprendimus bei veiksmus (pasitelkiamos priemonės: skambučiai, SMS žinutės, el. paštas, mokyklos / darželio interneto svetainė, socialiniai tinklai).

Pašalinus aplinkybes, dėl kurių buvo nutraukta veikla, ir nebelieka grėsmės žmonių sveikatai ar gyvybei, galima tęsti Įstaigos veiklą. Tęsti veiklą galima tik tose Įstaigos patalpose, kuriose nėra rizikos jose esantiems asmenims. Veikla gali būti perkelta ir vykdoma kitose įstaigos turimose ar jai priklausančiose patalpose, užtikrinant saugias sąlygas.

Siekiant užtikrinti Įstaigos veiklą, turi būti naudojamos turimos priemonės: AAP, alternatyvūs energijos šaltiniai, energijos kaupikliai (Powerbank), generatoriai, apšvietimui naudojami žibintuvėliai, geriamojo vandens talpyklos.

Įstaiga pasirūpina, kad būtų kaupiamos būtiniausios priemonės, užtikrinančios ugdymo proceso tęstinumą.

4. UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

Atsižvelgiant į įvykio, ekstremaliojo įvykio ir ekstremaliosios situacijos mastą ir pobūdį, gyventojai būtų informuojami perspėjimo sirenomis ir kitais informavimo būdais. Gyventojai informuojami apie būtinas apsaugos priemones ar būtinumą evakuotis.

Gresiant ar susidarius įvykiui, perspėjimo ir informavimo funkcijų vykdymą organizuoja Įstaigos direktorius ir už civilinę saugą atsakingas asmuo. Gavus pranešimą apie įvykį, ekstremalų įvykį ar ekstremaliąją situaciją iš patikimų šaltinių (Savivaldybės, civilinės saugos pajėgų), atsakingi asmenys keičiasi gauta informacija su Įstaigos darbuotojais ir organizuoja reikiamą gyventojų, darbuotojų, ugdytinių apsaugą nuo grėsiančio pavojaus.

Įstaigoje esantys asmenys su negalia perspėjami atsižvelgiant į jų neįgalumo pobūdį – žodžiu, raštu, garsu, gestais, perduodant informaciją juos lydintiems asmenims, panaudojant informacijos ir ryšių technologijas, kuriomis disponuojama (mobilieji telefonai, planšetės).

4.1. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS

Išgirdus pavojų perspėjančius pranešimus arba nustačius pavojų Įstaigoje, nedelsiant informuojamas Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo, atsakingas už civilinę saugą. Atsižvelgus į pavojaus pobūdį, nusprendžiama skambinti BPC ar kitoms kompetentingoms institucijoms. Atsakingi darbuotojai visais galimais būdais (žodžiu, telefonu, pokalbių programėlėmis) informuoja visus Įstaigoje esančius asmenis. Esant kritinei situacijai, įvertinus pavojų ar gavus rekomendacijas evakuotis, pradedamas evakuacijos procesas pagal numatytą planą. Atsižvelgiant į įvykio sukeltą pavojų darbuotojų, ugdytinių gyvybei ar sveikatai, galimą jo plitimo kryptį, pasirenkamas saugus evakavimo maršrutas. Jei pavojus susijęs su oro tarša ar kitais veiksniais, nurodoma likti patalpose, uždaryti langus, išjungti ventiliacijos sistemas.

Po pavojaus atšaukimo informuojami visi Įstaigoje esantys asmenys apie galimybę grįžti prie įprastinės veiklos.

4.2. UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIuose

Vadovaujantis Slėptuvių, KAS ir priedangų poreikio nustatymo, parinkimo, žymėjimo, jų parengties organizavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317, Įstaigoje yra numatytas KAS įstaigos darbuotojų, ugdytinių, lankytojų ir kitų gyventojų apsaugai. Savivaldybės meras numato ir tvirtina kolektyvinės apsaugos ir priedangų statinių sąrašus.

Gavus nurodymą įrengti kolektyvinės apsaugos patalpas, jos tuo pačiu metu gali būti panaudojamos laikinam Įstaigos darbuotojų apgyvendinimui ir evakuotų (perkeltų) gyventojų priėmimui. Nors pirmenybė teikiama įstaigos personalui ir ugdytiniais, patalpos atviros ir gyventojams, kuriems reikalinga apsauga.

KAS parengimas vykdomas kilus grėsmei ar susidarius ekstremaliajai situacijai, taip pat karo metu. Šio proceso metu organizuojamas patalpų ir reikalingų materialinių išteklių paruošimas, siekiant užtikrinti apsaugą įstaigos darbuotojams, ugdytiniais ir evakuotiems gyventojams. Kartu su Savivaldybės administracija būtina koordinuoti evakuotų gyventojų priėmimą, paskirstymą ir aprūpinimą civilinės saugos priemonėmis bei kitais būtinais ištekliais.

Informacija apie Įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv.m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta asmenims su negalia
Vilniaus lopšelis-darželis „Gervelė“	Dzūkų g. 32, Vilnius	717	205	Ne
Vilniaus lopšelis-darželis „Gervelė“	Stadiono g. 5, Vilnius	280	80	Ne

Įstaiga (Dzūkų g. 32, Vilnius) yra įtraukta į Savivaldybės priedangos statinių sąrašą.

Priedangos parengimas naudojimui

Gavus Savivaldybės, Nacionalinio krizių valdymo centro, PAGD arba kitų kompetentingų institucijų pavedimą parengti priedangą naudojimui, Įstaigos direktorė arba ją pavaduojantis asmuo:

- paskiria atsakingą darbuotoją priedangos atrakimui;
- organizuoja priedangos patalpų apžiūrą;
- patikrina avarinio apšvietimo veikimą;
- patikrina geriamojo vandens atsargas;
- patikrina pirmosios pagalbos priemones;
- užtikrina patekimo į priedangą ženklumą;
- organizuoja žmonių srautų valdymą;
- paskiria darbuotojus vaikų apskaitai;
- užtikrina pagalbą asmenims su negalia;
- nuolat palaiko ryšį su Savivaldybės ESOC.

4.3. UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ EVAKAVIMAS

Gresiant ar susidarius įvykiui, ekstremaliajai situacijai sprendimą evakuotis priima Įstaigos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas, arba asmuo, atsakingas už civilinę saugą. Sprendimą evakuotis gali priimti ir atvykęs gelbėjimo darbų vadovas. Įstaigoje evakuacijos procesas apima tik darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų perkėlimą patalpose, evakuaciją į teritoriją, ar evakuaciją į Kitą įstaigą, su kuria yra pasirašytas susitarimas ir / ar sutartis. Įstaigos, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo susitarimas dėl patalpų panaudojimo evakuacijos metu:

1. Vilniaus lietuvių namai, 052695173, rastine@lietuviunamai.vilnius.lm.lt, Dzūkų g. 43, Vilnius;
2. Vilniaus Liepkalnio mokykla, 052626612, rastine@liepkalnio.vilnius.lm.lt, Liepkalnio g. 18, Vilnius.

Pagrindinė evakavimo užduotis – evakuoti iš pastatų ugdytinius, darbuotojus ir lankytojus bei juos nukreipti į numatytą susirinkimo vietą. Evakuotųjų susirinkimo vietos ir evakavimo teritorijoje keliai nurodyti 7 ir 8 prieduose. Susidariusios ekstremaliosios situacijos atveju darbuotojai turi susirinkti susirinkimo vietoje. Materialinių išteklių pavojams likviduoti ir jų padariniams šalinti sąraše (4 priedas) yra pateikti turimi materialiniai ištekliai, kuriais galima pasinaudoti organizuojant evakavimą.

Gavęs informaciją apie grėsmę, Įstaigos direktorius nedelsdamas nutraukia Įstaigos veiklą ir inicijuoja šiuos veiksmus:

Evakuacijos pradžia: nurodo darbuotojams pradėti evakuaciją. Evakuojami asmenys palydimi į saugią patalpą arba į iš anksto numatytą susirinkimo vietą įstaigos teritorijoje. Tuo pačiu metu vykdoma evakuotų asmenų registracija.

Informavimas apie pavojų: jei pavojus apima tik Įstaigos teritoriją, direktorius skambina Bendrojo pagalbos centro numeriu 112 ir praneša apie situaciją.

Papildomos saugos priemonės: esant poreikiui, nurodo atjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir duris (durys neužrakinamos).

Civilinės saugos pajėgų koordinavimas: jei situacija reikalauja, organizuoja civilinės saugos pajėgų pasitikimą ir palaiko nuolatinį ryšį su atsakingomis tarnybomis tiek kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu.

Nurodymų vykdymas: užtikrina, kad būtų vykdomi visi gaunami nurodymai iš atsakingų institucijų.

Laikinas ugdytinių perkėlimas: jei gelbėjimo ar likvidavimo darbai trunka ilgiau nei 1 valandą, o oro sąlygos neleidžia likti lauke, direktorius duoda nurodymą laikinai perkelti ugdytinius į iš anksto numatytą alternatyvią vietą (kitą įstaigą, su kuria yra pasirašytas susitarimas ar sutartis).

Informacijos sklaida: organizuoja lankytojų informavimą apie veiklos pokyčius. Įsitikinus, kad visi lankytojai paliko pastatą, jiems leidžiama palikti teritoriją. Tėvams / globėjams perduodama aktuali informacija apie veiklos pasikeitimus ir būtinybę pasiimti ugdytinius.

Gavęs informaciją apie galimą grėsmę, darbuotojas, atsakingas už civilinę saugą, nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių (jei tai dar nebuvo padaryta). Gavęs direktoriaus nurodymą perspėti darbuotojus ir pradėti evakuaciją, jis vykdo šiuos veiksmus:

Perspėjimas apie evakuaciją: užtikrina, kad kiekviena grupė (darbuotojai, ugdytiniai, lankytojai) būtų informuoti apie evakuacijos pradžią. Esant galimybei, turi būti pasitelktos turimos visos perspėjimo priemonės.

Evakuotų asmenų registracija: pasiima evakuacijos registracijos lapą ir vyksta į susirinkimo vietą lauke, kur organizuoja evakuotų asmenų registravimą bei informavimą apie tolesnius veiksmus.

Informacijos perdavimas direktoriui: užbaigus registraciją, pateikia direktoriui informaciją apie evakuotų asmenų skaičių.

Ugdytinių laikinas perkėlimas: gavęs direktoriaus nurodymą dėl ugdytinių perkėlimo į kitą įstaigą, susisieikia su tos įstaigos vadovu (jei tai dar nebuvo padaryta) ir pateikia informaciją apie laikinai priimamų darbuotojų ir ugdytinių skaičių.

Evakuacijos maršruto nurodymas: nurodo pedagogams vykdyti ugdytinių perkėlimą į numatytą laikiną vietą, parinkdamas saugiausią ir tinkamiausią maršrutą.

Asmenų su negalia evakuacija: organizuoja pastate esančių asmenų su negalia evakuaciją. Esant poreikiui, pasitelkia kitus darbuotojus.

Gavę nurodymą pradėti evakuaciją, pedagogai, vykstantys veiklą su ugdytiniais, nedelsdami imasi šių veiksmų:

Veiklos nutraukimas: nedelsiant nutraukia vykdomą veiklą ir pasiruošia judėti į nurodytas patalpas arba į lauką, vadovaudamiesi gautais nurodymais.

Ugdytinių paruošimas: patikrina patalpas, įsitikina, kad visi ugdytiniai ir lankytojai yra pasiruošę evakuacijai.

Evakuacijos vykdymas: organizuoja ugdytinių ir lankytojų išėjimą į nurodytas patalpas arba į lauką esančią susirinkimo vietą.

Saugios vietos pasiekimas: pasiekus saugią vietą, suskaičiuoja ugdytinius ir lankytojus, įvertina jų fizinę ir emocinę būklę.

Pirmosios pagalbos organizavimas: jei reikia, suteikia pirmąją pagalbą arba perduoda informaciją atsakingiems asmenims, jei pagalbos suteikti negalima vietoje.

Informacijos perdavimas: evakuotų ugdytinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atsakingam už evakuacijos registraciją.

Psichologinė pagalba: esant poreikiui, suteikia ugdytiniais emocinę paramą ir psichologinę pagalbą.

Laikinas perkėlimas: gavus direktoriaus arba civilinės saugos atsakingo darbuotojo nurodymą, saugiu maršrutu vyksta iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytas Kitos įstaigos patalpas.

Tėvų / globėjų informavimas: informuoja ugdytinių tėvus ar globėjus apie įvykusią evakuaciją ir veiklos pokyčius, įskaitant veiklos nutraukimą ir ugdytinių paėmimo būtinybę.

4.4. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

Lietuvoje švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremaliosios situacijos metu yra reglamentuotas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) ESVP. Šis planas nustato veiksmų seką, atsakomybes ir koordinavimo mechanizmus, siekiant užtikrinti švietimo sistemos veiklos tęstinumą krizės ar ekstremaliosios situacijos metu. Švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremaliosios situacijos metu:

1. Situacijos įvertinimas ir informacijos perdavimas

Įstaigos vadovas ar atsakingas asmuo informuoja ŠMSM apie susidariusią situaciją.

Atliekama rizikos analizė ir nustatomas situacijos mastas (vietinė, savivaldybės ar valstybės lygio).

2. Sprendimų priėmimas dėl ugdymo proceso

Priklausomai nuo situacijos, gali būti priimtas sprendimas:

Laikinais stabdyti ugdymo procesą;

Perkelti ugdymą į saugesnes patalpas;

Organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu.

3. Ugdymo tęstinumo užtikrinimas

Savivaldybės Ikimokyklinio ar Bendrojo ugdymo skyrius organizuoja ugdytinių, negalintių lankyti įstaigos, apskaitą.

Įstaigos administracija pateikia sąrašus ir kitą aktualią informaciją.

ŠMSM koordinuoja švietimo paslaugų teikimą, įskaitant:

Mokymo medžiagos pritaikymą nuotoliniam mokymui;

Techninės pagalbos teikimą (pvz., kompiuteriai, interneto prieiga);

Psichologinės pagalbos organizavimą.

4. Informacijos sklaida ir komunikacija

Užtikrinamas nuolatinis informacijos keitimasis tarp įstaigų, savivaldybių ir ministerijos.

Tėvai, globėjai ir mokiniai informuojami apie pokyčius ugdymo procese.

5. Veiklos atnaujinimas

Pasibaigus ekstremaliajai situacijai, įvertinamos sąlygos grįžti prie įprasto ugdymo.

Atkuriamos būtinos veiklos sąlygos ir tęsiamas mokymas pagal galiojančius planus.

4.5. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA

Pateikiami pagrindiniai veiksmai, teikiant pagalbą asmenims su negalia ekstremaliosios situacijos metu.

Parengiamieji veiksmai (iki įvykio):

- Asmenų identifikavimas ir sąrašų sudarymas
- Sudaromas ir nuolat atnaujinamas sąrašas darbuotojų, ugdytinių ir galimų lankytojų, kuriems ekstremaliosios situacijos metu reikalinga papildoma pagalba.
- Lankytojų su negalia poreikiai identifikuojami fakto atveju – juos registruoja tas darbuotojas, pas kurį lankytojas atvyko.

Pagalbos poreikių nustatymas

- Įvertinami individualūs poreikiai: judėjimo, regos, klausos, orientacijos, komunikacijos.
- Užtikrinama, kad pagalbines priemones būtų laikomos lengvai pasiekiamose vietose.
- Atsakomybė už priemonių priežiūrą: pedagogai – ugdytiniais, administracija – darbuotojams ir lankytojams.

Pagalbos teikėjų paskyrimas

- Kiekvienam asmeniui su negalia paskiriamas atsakingas darbuotojas, kuris ekstremaliosios situacijos metu teiks individualią pagalbą.

II. Perspėjimas ir komunikacija

- Informacijos pateikimas: perspėjami atsižvelgiant į jų neįgalumo pobūdį – žodžiu, raštu, garsu, gestais, panaudojant informacijos ir ryšių technologijas, kuriomis disponuojama (judriojo ryšio telefonais, planšetėmis), perduodant informaciją juos lydintiems asmenims.
- Pranešimas apie evakuaciją pateikiamas aiškiai, lėtai, be paniką keliančių frazių.

Emocinis palaikymas

- Užtikrinamas akių kontaktas, raminantis tonas, palaikomas dialogas.
- Siekiama sumažinti nerimą ir užtikrinti supratimą apie vykstančius veiksmus.

III. Evakuacijos organizavimas

- Fizinė pagalba: rankos laikymas, pagalbines priemones, kitų darbuotojų įsitraukimas.
- Maršruto parinkimas: pasirenkamas saugiausias ir mažiausiai dirgiklių turintis maršrutas (vengiama stiprių garsų, ryškių šviesų).

IV. Po evakuacijos: saugumas ir priežiūra

- Asmuo palydimas į saugią, jam pažįstamą aplinką.
- Užtikrinama, kad jis nebūtų paliktas vienas, būtų šalia pažįstamų žmonių.
- Prireikus taikoma psichologinė pagalba.

5. 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	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	300	Biudžeto lėšos	Vieną kartą per tris metus
1.2.	Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.3.	Rengti Įstaigos darbuotojų ir mokinių evakuacijos pratybas	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	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	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	50	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą
1.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	evakavimosi tvarka (schemomis)					
1.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	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	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.8.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaigą, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
1.9.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	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)	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai					
2.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.5.	Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematinės vietas stiprios liūties, vėtros, speigo, snygio metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.6.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE					

3.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
3.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.4.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.5.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.6.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.7.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.8.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	500	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba

	rezervu (tualetinis popierius, muilas)					pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
3.9.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervu organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.10.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.11.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.12.	Sudaryti mokinių sąrašą, kurių tėvai nedavė sutikimo išduoti Kalio jodido tabletes.	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.13.	Tikrinti Kalio jodido tablečių galiojimą, saugojimo tvarką	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.14.	Supažindinti darbuotojus su Kalio jodido tablečių vartojimo algoritmu, dalinimo mokiniams principais	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.15.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	mokinių tėvų sąrašus su kontaktais					
4.	Epidemijos ir / ar pandemijos					
4.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	300	Biudžeto lėšos	Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	200	Biudžeto lėšos	Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.5.	Organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos tikrinimus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Tikrinimai numatyti periodiškumu
4.6.	Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų	Pagal poreikį	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Pagal faktą
4.7.	Stebėti darbuotojų ir mokinių sergamumo kitimą, bei fiksuoti galimų ligų požymius	Nuolat	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Pagal faktą
4.8.	Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą	Nuolat	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	200	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas

4.9.	Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą, vykdyti patalpų valymo darbus	Nuolat	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Veiklos organizavimas numatytu periodiškumu
4.10.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	200	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.11.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	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	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.2.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.3.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

5.5.	Kontroliuoti žmonių, patekimą į Įstaigos pastatą (telefonspynės, pasitinkantis personalas)	Nuolat	Direktorė Sandra Neldner; L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Nuolat
5.6.	Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas	Nuolat	Direktorė Sandra Neldner; L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Nuolat
5.7.	Numatyti evakuojamų darbuotojų ir mokinių maršrutus	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.8.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.9.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.10.	Pagal galimas pavojaus zonas, numatyti skirtingas žmonių susirinkimo vietas ir informuoti darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.	Pavojus valstybės saugumui					
6.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas

6.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.4.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.7.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
6.8.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

6.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.10.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.11.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.	Pastatų griuvimai					
7.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	500	Biudžeto lėšos	Trūkstantų priemonių įsigijimas
7.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.5.	Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus.	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

7.6.	Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	L.e.p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Muzyčenko	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.8.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Sandra Neldner	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

