

PATVIRTINTA:  
Švenčionių rajono meno mokyklos  
direktoriaus 2025 m. lapkričio 4 d.  
įsakymu Nr. V-33

**ŠVENČIONIŲ RAJONO MENO MOKYKLOS  
KRIZIŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**Švenčionių r.  
2025**

## TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS .....	7
II.	DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI .....	10
III.	PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS.....	10
IV.	ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI .....	19
V.	PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI .....	22
VI.	ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS .....	29
VII.	KEITIMASIS INFORMACIJA .....	32
VIII.	VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS.....	34
IX.	GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS .....	37
X.	PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS .....	37
XI.	GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE .....	38
XII.	GYVENTOJŲ EVAKAVIMAS .....	43
XIII.	ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS .....	45
XIV.	PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA.....	47
XV.	PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS .....	50

## **PRIEDAI**

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

## PLANO TIKSLINIMO LAPAS

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

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

Pataisos registruojamos lentelėje.

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

## 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 Violeta Polouchina.

Pataisos registruojamos lentelėje:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Atnaujinta</b>	<b>Data</b>	<b>Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

## PLANO KOPIJŲ (PLANO IŠRAŠŲ) SKIRSTYMO LAPAS

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kam pateiktos plano kopijos (plano išrašai),</b>	<b>Pateikimo būdas</b>	<b>Data</b>	<b>Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas</b>
	<b>Plano kopijos:</b>			

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

**Planas** nustato materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimą ir valdymą gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai Švenčionių rajono meno mokykloje (**toliau - Įstaiga**). Planas – dokumentas, kuriuo vadovaujasi įstaigos direktorius ir įstaigos darbuotojai, kuriems plane gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms yra numatytos funkcijos.

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

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

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

### Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano nuostatos taikomos šiais atvejais:

Gresianti ekstremalioji situacija:	Ekstremaliųjų situacijų paskelbimas:	Krizių ir pavojingų situacijų valdymas:	Prevencinių priemonių įgyvendinimas:
Tai situacija, kai yra didelė tikimybė, kad įvyks ekstremalioji situacija. Pavyzdžiui, jei prognozuojamas stiprus žemės drebėjimas ar potvynis, tai gali būti laikoma gresiančia 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.
Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano taikymas prasideda:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atsiradus pirmiesiems grėsmės požymiams ir nustačius padidėjusią riziką.</li><li>• Atsakingoms institucijoms priėmus sprendimą dėl plano aktyvavimo.</li><li>• Įvykus ekstremaliajam įvykiui ir prireikus koordinuoto atsako.</li></ul>			

## **Plane vartojamos sąvokos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Materialiniai 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 mokinių evakavimo.

**Santrumpos:**

- Bendrasis pagalbos centras – **BPC**.
- Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – **KESVP**.
- 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**.
- Nevyriausybinių organizacijų – **NVO**.
- Asmeninės apsaugos priemonės – **AAP**.
- Ekstremaliųjų situacijų operacijų centras – **ESOC**.

**Įstaigos duomenys:**

Įstaigos pavadinimas	Švenčionių rajono meno mokykla
Įstaigos kodas	307412034
Adresas	Švenčionių skyrius - Lentupio g. 3, LT-18126 Švenčionys Pabradės skyrius - Vilniaus g. 8, Pabradė, LT-18177 Švenčionių r. Švenčionėlių skyrius - Kaltanėnų g. 3, Švenčionėliai, LT-18209 Švenčionių r.
Įstaigos pavaldumas	Švenčionių rajono savivaldybė
Įstaigos veiklos sritis	Kultūrinis švietimas
Įstaigos Direktorė	Irena Kerulienė
Darbuotojų skaičius	Švenčionių skyrius - 16 Pabradės skyrius - 19 Švenčionėlių skyrius - 12
Mokinių skaičius	Švenčionių skyrius - 246 Pabradės skyrius - 177 Švenčionėlių skyrius - 142
Įstaigos darbo laikas	I-V 8.00 – 20.00 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 sproginiai	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:

<b>Galimi gamtiniai pavojai:</b>	
Epidemijos ir / ar pandemijos	32 (Labai didelis)
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	20 (Didelis)
<b>Žmogaus veiklos sukelti pavojai:</b>	
Pavojus valstybės saugumui	27 (Didelis)
Gaisrai ir / ar sproginiai	27 (Didelis)
Melagingi pranešimai	20 (Didelis)
Pastatų griuvimai	18 (Didelis)
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	16 (Didelis)

## III. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

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

Šis procesas apima:

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

Rizikos lygis – labai didelis		
Pavojaus pavadinimas	Numatomas veiksmas (priemonė)	Atsakomybė
<b>Epidemijos ir / ar pandemijos</b>	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuoti papildomą patalpų dezinfekavimą	Direktorius
	Organizuoti griežtesnes sanitarines sąlygas įstaigoje	
	Organizuoti dažnesnį patalpų vėdinimą	
	Gavus rekomendaciją iš įstaigos steigėjo, koreguoja Įstaigos darbą	
	Organizuoja pavadavimus	
	Gavęs informaciją apie ligos grėsmę informuoja darbuotojus, perduodant jiems rekomendacijas	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Organizuoja informacinių pranešimų iškabinimą	
	Nustato pašalinių asmenų (įskaitant tėvus ir globėjus) patekimo į patalpas tvarką	
	Renka informaciją apie įstaigos darbuotojų sergamumą	
	Organizuoja papildomą dezinfekavimo ir kvėpavimo takų apsaugos priemonių įsigijimą	Pedagogai
	Stebi Įstaigoje esančius mokinius ar nepasirodė numatomos ligos simptomai ir pagal algoritmą informuoja administraciją ir tėvus/globėjus	
	Vykdo vadovybės nurodymus	
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
Pagal nurodymą vykdo papildomą patalpų valymą	Kiti darbuotojai	
Rizikos lygis – didelis		
<b>Gaisrai ir / ar sproginiai</b>	Veiksmai pavojaus metu	
	Imtis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus	Pirmas gaisrą pastebėjęs darbuotojas
	Informuoti Įstaigos direktorių ir/arba darbuotoją atsakingą už priešgaisrinę saugą, darbuotoją atsakingą už civilinę saugą apie kilusį pavojų, jei gaisro židinys nėra išsiplėtęs	
	Jei matoma atvira liepsna pranešti Bendrajam pagalbos centrui (112)	
Žodžiu informuoti kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose		

	Jei yra galimybė nustatyti kokio masto pavojus susidarė: kur yra įvykio vieta (nurodomas korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai, jaučiasi degėsių kvapas)	
	Jei gaisro mastas yra didelis kuo skubiau informuoja Bendrąjį pagalbos centrą (jei dar neatlikta) apie kilusį pavojų, suteikiant informaciją apie pastate esančių žmonių skaičių	Direktorius
	Skelbia darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuaciją	
	Jei yra galimybė organizuoja gaisro gesinimo darbus savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis	
	Jei gaisro židinytys nėra išplitę, arba nekelia pavojaus darbuotojams, organizuoti materialinių vertybių apsaugą	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą	
	Kilus gaisrui organizuoja gaisro židinio izoliavimą, sumažina darbuotojų ir mokinių patekimą prie pavojaus vietos	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	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Atlaisvina teritoriją	
	Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuoja darbuotojus	
	Kol yra vykdoma evakuacija prižiūri evakuacijos eigą, prireikus paskirsto žmonių bei evakuojamų kultūros vertybių srautus	
	Organizuoja darbuotojų ir mokinių registraciją, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi, kurie galimai liko pastate	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Prireikus suteikia (organizuoja) pirmąją medicininę pagalbą	
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	Pedagogai

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

	Padeda organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą	
	Jeį skelbiamas oro pavojus – kuruoja žmonių, esančių pastate, pasirengimą galimiems smūgiams	
	Užtikrina gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymą ir organizuoja kitus būtinus veiksmus	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)	
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Koordinuoja darbuotojų veiksmus, suteikiant pirmąją pagalbą	
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	Kiti darbuotojai
	Vykdo įstaigos direktoriaus ir atsakingų darbuotojų nurodymus	
	Dalyvauja vykdant pastato paruošimo darbus	
	Pagal atsakingų darbuotojų nurodymus padeda izoliuoti pastatą	
	Jeį saugu vykdo gelbėjimo darbus, jeį tokie yra nurodomi iš administracijos ar specialiųjų tarnybų	Pedagogai
	Dalyvauja lokalizuojant padarinius	
	Koordinuoja mokinių apsaugą (pagal rekomendacijas nuveda į saugias patalpas, duoda nurodymus, organizuoja užimtumą, žaidimus stresui sumažinti)	
	Padeda organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams	
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Jeį įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
<b>Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai</b>	<b>Veiksmai pavojaus metu</b>	
	Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą	Direktorius
	Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą	
	Informuoja darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuoja padarinių vertinimą	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	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 inventorių papildomai tvirtinamas)	
Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius		

	Pavojaus metu koordinuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą (pedagogams duoda nurodymą, kad visi darbuotojai ir mokiniai laikytųsi kuo toliau nuo langų, arba tose pastato vietoje kurios iš visų pusių yra apribotos atraminėmis pastato sienomis)	
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Gavus nurodymą iš darbuotojo atsakingo už civilinę saugą uždaro langus, duris. Jei yra pastebėti uždarymo mechanizmų gedimai kuo skubiau apie tai informuoja	Pedagogai
	Pavojaus metu pagal gautus nurodymus vykdo mokinių apsaugą patalpose	
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Gavus nurodymą teritorijoje esančius lengvesnius daiktus sunėša į patalpas ir organizuoja kito inventoriaus sutvirtinimą	Kiti darbuotojai
<b>Melagingi pranešimai</b>	<b>Veiksmai pavojaus metu</b>	
	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 Bendrąjį pagalbos centrą apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų	
	Priima sprendimą dėl darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuacijos	
	Kartu su darbuotoju atsakingu už civilinę saugą nustato saugius evakuacijos maršrutus	
	Koordinuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą (evakuacija)	
	Jei yra poreikis susisiekti su kitos įstaigos vadovu (jei toje įstaigoje nėra gautas grasinimas), perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą	
	Jeigu fiksuojamas įtartinas daiktas iš darbuotojo atsakingo už civilinę saugą ir / arba tiesiogiai policijos pareigūnų priima ir vykdo nurodymus	
	Priima sprendimą dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas)	
Vertina pranešimo turinį siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar mokiniais	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 mokinių klases	
	Surenka informaciją iš pedagogų apie evakuacijos procesą	
	Jeigu yra informuotas Bendrasis pagalbos centras, lieka saugioje Įstaigos vietoje ir pasitinka policijos pareigūnus	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)	
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus (tikrina patalpas)	
	Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų	
	Pagal nustatytą tvarką (gautus nurodymus) vykdo mokinių evakuaciją	Pedagogai
	Rūpinasi mokiniiais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams	
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
	Pagal gautą nurodymą apžiūri (patikrina) teritoriją	
	Jeį priimamas sprendimas evakuotis, kartu su pedagogais palydi evakuojamas klases	Kiti darbuotojai
	Gavus nurodymą izoliuoja (kontroliuoja) patekimą prie įtartinio daikto	
<b>Pastatų griuvimai</b>	Veiksmai pavojaus metu	
	Duoda nurodymą organizuoti Įstaigos darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuaciją	Direktorius
	Organizuoja pastato pažeistos pastato vietos izoliaciją (turi būti apribotas patekimas)	

	Duoda nurodymus darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo (patekimo ribojimas, veiklos pakeitimas)		
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą		
	Priima informaciją iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdo nurodymus		
	Vadovauja (paskiria atsakingą) pastato atkūrimo darbams		
	Pavojaus metu organizuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	
	Kontroliuoja žmonių paskirstymą Įstaigos teritorijoje		
	Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius		
	Jei yra poreikis organizuoja teritorijos atlaisvinimą		
	Organizuoja pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje		
	Perduoda (keičiasi) informaciją įstaigos direktoriui, Savivaldybei		
	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 mokinius ir perduoda informaciją protokoluotojui		
	Rūpinasi mokiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos		
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams		
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)		
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)		
	Vykdo pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje		
	Vykdo teritorijos atlaisvinimą	Kiti darbuotojai	
	Jei yra saugu vykdo pirminius gelbėjimo darbus		
	Dalyvauja lokalizuojant padarinius		
	<b>Veiksmai pavojaus metu</b>		
	Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą	Direktorius	

<b>Branduolinė avarija Baltarusijos AE</b>	Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą	
	Duoda nurodymus dėl pastato pritaikymo (uždaromi ir / ar papildomai izoliuojami langai, užsandinamos ventiliacijos angos)	
	Palaiko ryšį su Savivaldybe, gauna nurodymus dėl veiklos tęstinumo	
	Organizuoja būtinausias priemones siekiant atkurti Įstaigos veiklą	
	Informuoja darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius	
	Gavus nurodymą organizuoja kolektyvinės apsaugos statinio parengimą	
	Organizuoja per visuomenės informavimo priemones gaunamų rekomendacijų vykdymą	
	Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius	
	Perduoda (keičiasi) informaciją įstaigos direktoriui, Savivaldybei	
	Koordinuoja pastato sandarinimo darbus (pedagogams perduodamas nurodymas uždaryti langus, prireikus papildomai izoliuoti, užsandininti ventiliacijos angas, kitiems darbuotojams duodamas nurodymas izoliuoti bendras patalpas	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (paskiria atsakingus asmenis)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Organizuoja turimų asmens apsaugos priemonių išdavimą (medicininės kaukės/respiratoriai) ir / ar jų gamybą (naudojant turimą patalynę gaminamos kvėpavimo takų apsaugos marlės)	
	Nustato mokinių perdavimo tėvams / globėjams perdavimo tvarką (perdavimas vykdomas tik per išėjimus turinčiu dvejais 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 mokiniams		

	Informuoja mokinių 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
	Padedą kontroliuoti mokinių perdavimą tėvams / globėjams	
	Vykdo kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbus	

#### IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

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

##### Pagrindinės įstaigos funkcijos kaip remiančiojo subjekto:

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

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

Pavojus	Atsakingoji institucija ir remiantieji subjektai
1. Pavojus valstybės saugumui	<p><b>1. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</b></p> <p>1.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>1.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
2. Pavojus kultūros paveldui	<p><b>2. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</b></p> <p>2.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>2.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>

3. Staigus šilumos energijos kainos augimas ir šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai	<p><b>3. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</b></p> <p>3.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>3.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
4. Branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje	<p><b>4. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</b></p> <p>4.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>4.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
5. Gaisrai	<p><b>5. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</b></p> <p>5.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>5.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
6. Pastatų griuvimai	<p><b>6. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</b></p> <p>6.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>6.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
7. Cheminių medžiagų paskleidimas	<p><b>7. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>7.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>7.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
8. Elektros energijos tiekimo	<p><b>8. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>8.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į</p>

sutrikimai ir (ar) gedimai	<p>kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>8.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
9. Pavoingos užkrečiamosios ligos	<p><b>9. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>9.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>9.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
10. Masinis užsieniečių antplūdis	<p><b>10. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>10.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>10.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
11. Kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingąjį krovinį	<p><b>11. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>11.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>11.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
12. Teroristiniai išpuoliai	<p><b>12. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>12.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>12.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
13. Radiologinė avarija	<p><b>13. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>13.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>13.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>

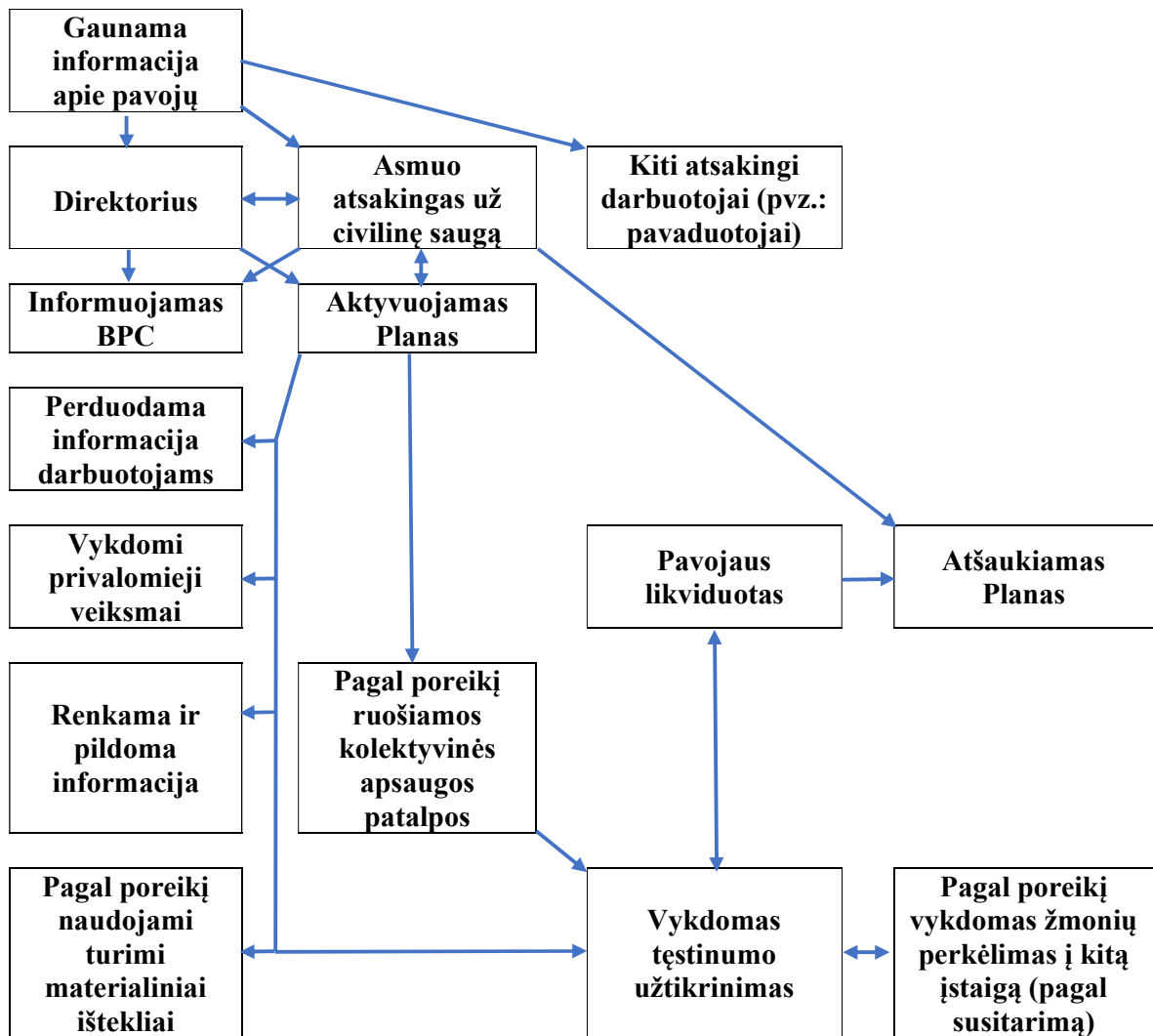
14. Geležinkelių transporto eismo įvykiai	<p><b>14. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>14.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>14.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
15. Pramoninė avarija pavojingajame objekte	<p><b>15. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>15.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>15.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
16. Pavojingas radinys	<p><b>16. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>16.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
17. Nuotekų nuvedimo sutrikimai	<p><b>17. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>17.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>17.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>
18. Oro transporto avarijos	<p><b>18. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</b></p> <p>18.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>18.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.</p>

## V. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI

Kilus pavojui Savivaldybės ar įstaigos mastu, pirmiausia gaunama arba užfiksuojama informacija apie grėsmę – tai gali būti pranešimai pervisuomenės informavimo priemonės, atsakingų tarnybų ar pačių darbuotojų. Surinkta informacija nedelsiant perduodama atsakingam už civilinę saugą asmeniui arba įstaigos direktoriui, kurie priima sprendimus dėl tolesnių veiksmų. Jei situacija reikalauja operatyvaus reagavimo, aktyvuojamas Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (KESVP), į kurį įtraukiamos būtinosios priemonės, tokios kaip evakuacija, darbuotojų apsaugos

priemonių užtikrinimas, komunikacijos su atsakingomis institucijomis organizavimas. Siekiant efektyviai suvaldyti padėtį, pasitelkiami materialiniai ir žmogiškieji ištekliai, koordinuojami veiksmai su kitomis atsakingomis tarnybomis, operatyviai teikiama informacija tiek viduje, tiek išorėje. Įgyvendinus būtinas saugumo priemones ir situacijai stabilizavusis, palaipsniui pereinama prie kasdienės veiklos atnaujinimo.

Reagavimo procesai schematiškai pateikiami algoritme:



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

**Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano atšaukimas** – tai sprendimas nutraukti suaktyvinto plano vykdymą, kai įvykis ar krizė yra suvaldyta, grėsmė pašalinta, o normali veikla gali būti atnaujinta be papildomų apsaugos priemonių. Planas atšaukiamas, kai atsakingos institucijos

įvertina, kad ekstremaliosios situacijos pasekmės yra suvaldytos ir papildomos valdymo priemonės nebereikalingos.

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

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktiniai duomenys	Funkcija
1.	Irena Kerulienė	Direktorė	0 672 47710 irena.keruliene@srm.lt	Plano aktyvinimas
2.	Violeta Polouchina	Ūkvedė	0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt	Pavadojantis plano aktyvinimui
3.	Irena Kerulienė	Direktorė	0 672 47710 irena.keruliene@srm.lt	Plano atšaukimas
4.	Violeta Polouchina	Ūkvedė	0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt	Pavadojantis plano atšaukimui

Veiksmai po plano aktyvinimo:

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

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

#### Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

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

- Užtikrina, kad įstaigoje būtų aiškiai pažymėti evakuacijos keliai ir surinkimo vietos.
- Tikrina, ar patalpose yra reikalingos civilinės saugos priemonės (gaisrinės gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, avarinis apšvietimas ir kt.
- Gavęs informaciją apie pavojų informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal KESVP nustatytą veiksmų seką.
- Organizuoja darbuotojų ir mokinių evakuaciją.
- Koordinuoja veiksmus su atsakingomis institucijomis.
- Užtikrina, kad įstaigoje būtų naudojamos tinkamos informavimo priemonės.
- Koordinuoja grįžimą į normalų darbo režimą po ekstremaliosios situacijos.
- Organizuoja įvykio analizę ir dokumentavimą, teikia siūlymus dėl saugos priemonių tobulinimo.
- Bendradarbiauja su Savivaldybės, priešgaisrinės apsaugos ir kitomis tarnybomis tobulinant civilinės saugos veiklą.

Asmens atsakingo už civilinę saugą kontaktai:

<b>VARDAS IR PAVARDĖ</b>	<b>PAREIGOS</b>	<b>TELEFONO NUMERIS</b>	<b>ELEKTRONINIS PAŠTAS</b>
Violeta Polouchina	Ūkvedė	0 687 18816	violeta.polouchina@srmm.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 KESVP nustatytą veiksmų seką.
- Jei informacija Bendrąjį pagalbos centrą apie kilusį pavojų, jei informacija dar neperduota.
- Nustato ar pastate yra žmonių, ar reikalinga speciali pagalba evakuojant asmenis.
- Padeda evakuoti specialiųjų poreikių asmenis (pvz., neįgaliuosius, vaikus).
- Patikrina, ar visi paliko patalpas, jei įmanoma – be rizikos savo saugumui.
- Pagal poreikį 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:			
<b>VARDAS IR PAVARDĖ</b>	<b>PAREIGOS</b>	<b>TELEFONO NUMERIS</b>	<b>ELEKTRONINIS PAŠTAS</b>
Violeta Polouchina	Ūkvedė	0 687 18816	violeta.polouchina@srmmlt

<b>Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Įvertina sužeidimo ar ūmios sveikatos būklės sunkumą.</li> <li>• Suteikia pirmąją pagalbą pagal turimas priemones ir kompetencijas.</li> <li>• Prižiūri nukentėjusius iki medikų atvykimo.</li> <li>• Užtikrina, kad pirmosios pagalbos vaistinė būtų sukomplektuota.</li> <li>• Informuoja kitus darbuotojus kur laikomos pirmosios pagalbos priemonės.</li> <li>• Koordinuoja veiksmus su GMP, priešgaisrine gelbėjimo tarnyba ir kitomis institucijomis.</li> <li>• Užtikrina, kad informacija apie nukentėjusiuosius būtų perduodama atsakingiems asmenims.</li> </ul>

Asmens atsakingo už pirmąją pagalbą kontaktai:			
<b>VARDAS IR PAVARDĖ</b>	<b>PAREIGOS</b>	<b>TELEFONO NUMERIS</b>	<b>ELEKTRONINIS PAŠTAS</b>
Lilija Girulskienė (Švenčionių skyrius)	Muzikos mokytoja	0 676 23623	lilija.girulskiene@srmmlt
Svetlana Kolbasičienė (Pabradės skyrius)	Raštinės administratorė	0 675 80270	svetlana.kolbasiciene@srmmlt
Virginija Subelienė (Švenčionėlių skyrius)	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	0 698 07759	virginija.subeliene@srmmlt

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

<b>Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai</b>		
<b>Žmogiškasis resursas</b>	<b>Pagrindinė paskirtis</b>	<b>Turimas skaičius</b>
Pedagoginis personalas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą;</li> <li>• Pagal poreikį organizuoja mokinių evakuaciją ar persikirstymą pastato viduje, ar teritorijoje;</li> <li>• Atsako už mokinių kontrolę;</li> <li>• Atsako už mokinių perdavimą tėvams/globėjams;</li> <li>• Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą mokiniams;</li> <li>• Nepalieka darbo vietos be išankstinio suderinimo su įstaigos administracija.</li> </ul>	<p>11 (Švenčionių skyrius)</p> <p>12 (Pabradės skyrius)</p> <p>9 (Švenčionėlių skyrius)</p>

Kitas personalas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagal galimybės ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus;</li> <li>• Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią.</li> </ul>	<p>3 (Švenčionių skyrius)</p> <p>3 (Pabradės skyrius)</p> <p>2 (Švenčionėlių skyrius)</p>
Administracijos darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vykdo atsakingų asmenų nurodymus;</li> <li>• Vykdo protokolavimus;</li> <li>• Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems;</li> <li>• Palaiko viešąją tvarką, bei rimtį;</li> <li>• Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą;</li> <li>• Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią.</li> </ul>	<p>2 (Švenčionių skyrius)</p> <p>4 (Pabradės skyrius)</p> <p>1 (Švenčionėlių skyrius)</p>

### Nepertraukiamos veiklos vykdymas

<b>Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai</b>		
<b>Žmogiškasis resursas</b>	<b>Pagrindinė paskirtis</b>	<b>Turimas skaičius</b>
Pedagoginis personalas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagal sudarytą grafiką dirba pavadavimų principu;</li> <li>• Jei veiklos struktūra yra pertvarkoma, pagal situaciją vykdo darbą nuotoliniu būdu, arba Kitos įstaigos patalpose, jei toks sprendimas yra priimtas;</li> <li>• Tėvams ir globėjams perduoda Įstaigos mastu patvirtintą informaciją apie veiklos pokyčius.</li> </ul>	<p>11 (Švenčionių skyrius)</p> <p>12 (Pabradės skyrius)</p> <p>9 (Švenčionėlių skyrius)</p>
Kitas personalas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus;</li> <li>• Vykdo atsakingų asmenų nurodymus.</li> </ul>	<p>3 (Švenčionių skyrius)</p> <p>3</p>

		(Pabradės skyrius)  2 (Švenčionėlių skyrius)
Administracijos darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rengia darbuotojų darbo grafikus;</li> <li>• Derina pavadavimus, pamainų skirstymus;</li> <li>• Prireikus sudaro mokinių (klasių) sujungimo tvarką;</li> <li>• Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus.</li> </ul>	2 (Švenčionių skyrius)  4 (Pabradės skyrius)  1 (Švenčionėlių skyrius)

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

## VI. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS

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

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Materialinės priemonės pavadinimas</b>	<b>Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys</b>	<b>Turimas skaičius</b>	<b>Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai</b>
1.	Bekontaktis termometras (Švenčionių skyrius)	Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms	2	Violeta Polouchina 0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt
2.	Bekontaktis termometras (Pabradės skyrius)	Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms	2	Violeta Polouchina 0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt
3.	Bekontaktis termometras (Švenčionėlių skyrius)	Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms	1	Violeta Polouchina 0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt
4.	Pirmosios pagalbos vaistinė (Švenčionių skyrius)	Pirmajai medicininei pagalbai suteikti	1	Violeta Polouchina 0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt
5.	Pirmosios pagalbos vaistinė (Pabradės skyrius)	Pirmajai medicininei pagalbai suteikti	1	Violeta Polouchina 0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt
6.	Pirmosios pagalbos vaistinė (Švenčionėlių skyrius)	Pirmajai medicininei pagalbai suteikti	1	Violeta Polouchina 0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt
7.	Gesintuvas (Švenčionių skyrius)	Gaisrams gesinti	10	Violeta Polouchina 0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt
8.	Gesintuvas (Pabradės skyrius)	Gaisrams gesinti	10	Violeta Polouchina 0 687 18816 violeta.polouchina@srm.lt
9.	Gesintuvas (Švenčionėlių skyrius)	Gaisrams gesinti	7	Violeta Polouchina 0 687 18816 violeta.polouchina@srm.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.

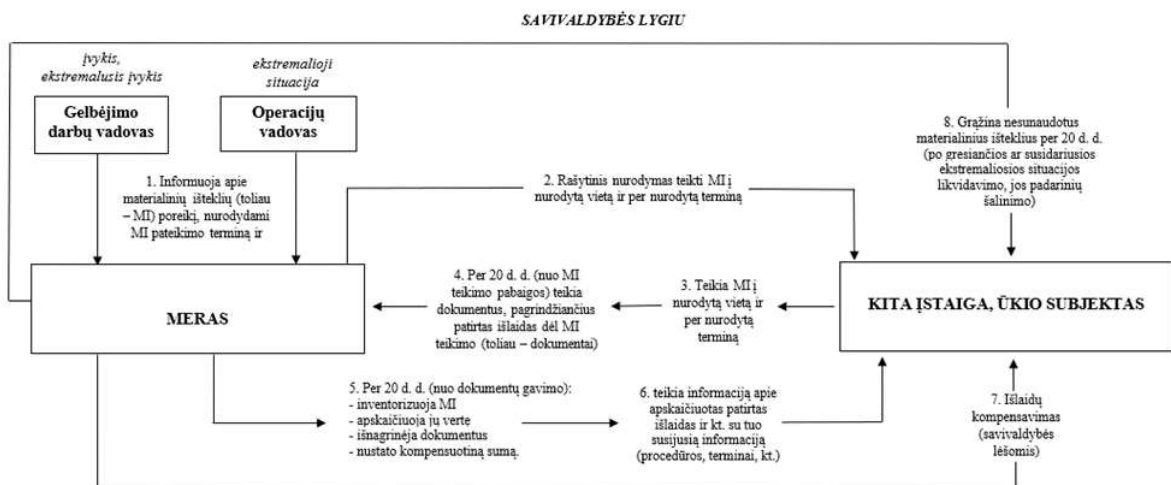
Įstaigai pristačius materialinius išteklius į nurodytą vietą, atsakingas asmuo apie tai informuoja nurodytą atsakingą asmenį.

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

**Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas šio plano 2 priede.**

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

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veikslių algoritmas:



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

## VII. KEITIMASIS INFORMACIJA

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

### **Informacijos rinkimas, fiksavimas ir priėmimas**

Dalyviai:

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

Renkama informacija:

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

### **Informacijos perdavimas ir sklaida**

Pagrindiniai ryšių kanalai:

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

Alternatyvūs ryšių kanalai:

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

Keičiamos informacijos pobūdis:

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

Periodiškumas:

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

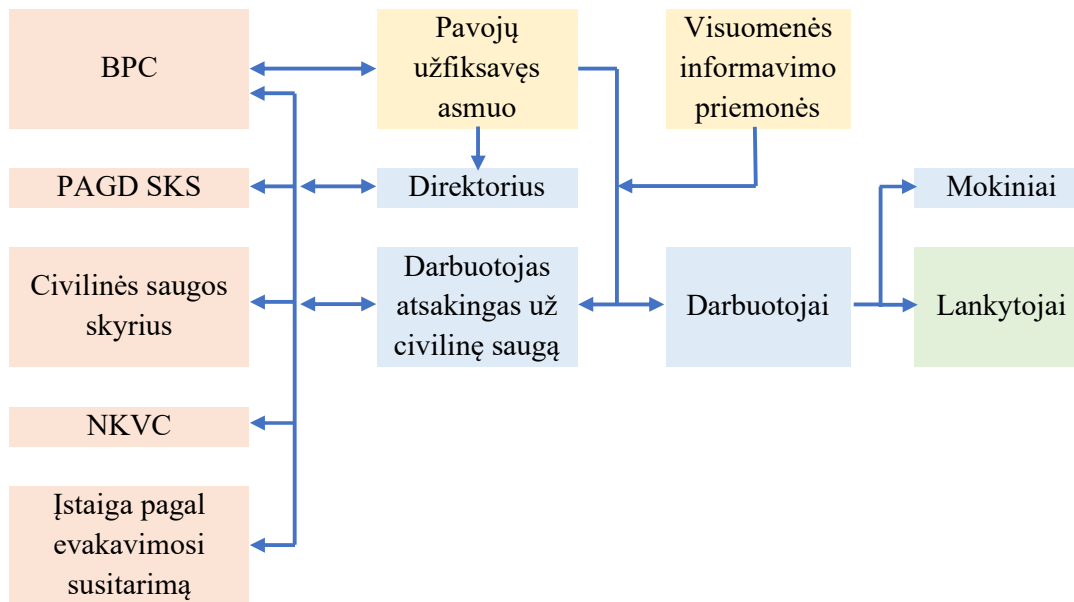
### **Informacijos stebėseną ir atnaujinimas**

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

## 24/7 informacijos keitimosi užtikrinimas

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

Struktūrinė informacijos keitimosi schema:



Įstaigos atsakingų asmenų priimančių / perduodančių informaciją:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Atsakomybė/pareigos	Telefonas	Elektroninis paštas
1.	Irena Kerulienė	Direktorė	0 672 47710	irena.keruliene@srmm.lt
2.	Violeta Polouchina	Ūkvedė	0 687 18816	violeta.polouchina@srmm.lt
3.	-	Administracijos darbuotojai	0 387 51052	administracija@srmm.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 Švenčionių priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba	0 707 69891	svencionys.pgt@vpgt.lt
4.	Švenčionių rajono savivaldybės administracijos patarėjas, atliekantis savivaldybės parengties pareigūno funkcijas	0 387 66370 0 618 26496	sauga@svencionys.lt
5.	Bendrasis pagalbos centras (BPC)	Visą parą: 112	info@112.lt

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

Eil. Nr.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Elektroninio pašto adresas	Adresas
1.	Švenčionių miesto kultūros centras	0 387 66005	svencionyskc@svencionys.lt	Vilniaus g. 2-2, LT-18123 Švenčionys
2.	Pabradės miesto kultūros centras	0 645 62337	pabradeskultura@pabradeskc.lt	Vilniaus g. 46, Pabradė, LT-18177 Švenčionių r.
3.	Švenčionėlių miesto kultūros centras	0 387 31213	info@smkc.lt	Vilniaus g. 1, Švenčionėliai, LT-18222 Švenčionių r.

## VIII. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

**Planavimo procesas, kuris apima veiklos tęstinumo užtikrinimą, apima:**

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

**Įstaigos veiklos tęstinumo prioritetai ekstremaliųjų situacijų metu:**

- Ugdyimo proceso organizavimas kontaktiniu, mišriu arba nuotoliniu būdu.

- Mokinių ir darbuotojų saugumo užtikrinimas.
- Psichologinės ir emocinės paramos teikimas bendruomenei.
- Kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimas ir naudojimas.

#### **Alternatyvios ugdymo organizavimo priemonės:**

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

#### **Žmogiškųjų ir materialinių išteklių valdymas:**

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

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

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

#### **Įstaigos veikla toliau yra tęsiama:**

- Kai įvykis dėl kurio buvo sustabdyta veikla yra likviduotas ir nebėra pavojaus joje esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;
- Kai yra galimybė veiklą tęsti dalyje įstaigos patalpų ir tai nekelia pavojaus jose esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;
- Kai yra galimybė veiklą vykdyti kitoms įstaigoms priklausančiose patalpose.

### **Kiti veiksmai siekiant palaikyti veiklą:**

Darbuotojų ir gyventojų aprūpinimas asmeninėmis apsaugos priemonėmis (AAP):

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

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

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

- **Dezinfekavimo priemonės** - rankų ir paviršių dezinfekacija (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.

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

Krizės pasekmių likvidavimo darbai.

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

Aplinkos atstatymo priemonės.

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

## IX. GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

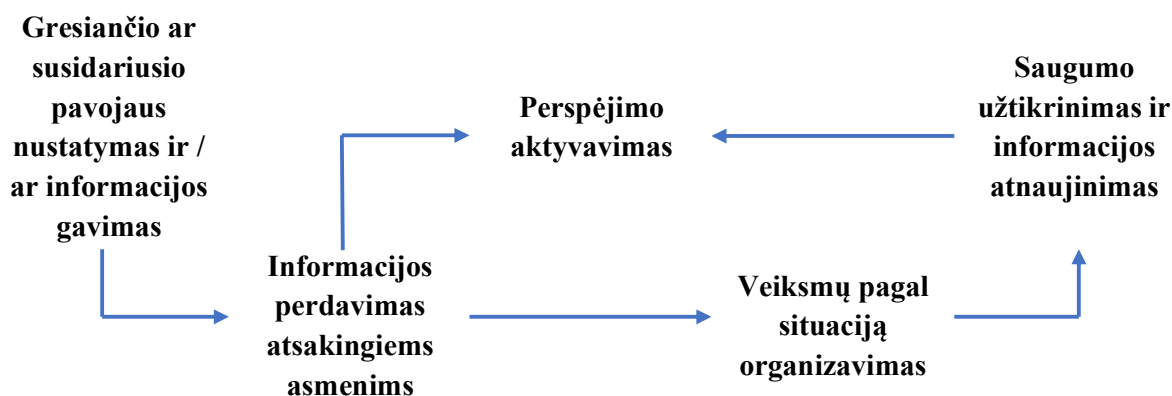
Įstaiga privalo informuoti savo darbuotojus, mokinius ir lankytojus apie galimas ekstremaliasias situacijas ir saugos priemones, taip pat bendradarbiauti su kompetentingomis institucijomis teikiant informaciją. Informacija, teikiama įvykus ekstremaliajai situacijai ar jai gresiant, turi būti aiški, konkreti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

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

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

## X. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS

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



### Gresiančio ar susidariusio pavojaus nustatymas

Pavojaus signalas gali būti gaunamas pervisuomenės informavimo priemonėmis, 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 klases ir kitus asmenis. Jei yra galimybė, siunčiami SMS pranešimai personalui.

### **Veiksmų pagal situaciją organizavimas**

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

### **Saugumo užtikrinimas ir informacijos atnaujinimas**

Direktorius ir atsakingi asmenys stebi situaciją, bendradarbiauja su specialiosiomis tarnybomis. Reguliariai atnaujinama informacija per oficialius komunikacijos kanalus. Po pavojaus atšaukimo informuojami visi įstaigos bendruomenės nariai apie galimybę grįžti prie Po pavojaus atšaukimo informuojami visi įstaigos bendruomenės nariai apie galimybę grįžti prie įprastinės veiklos.

#### **Perspėjimui naudojamos techninės ir kitos priemonės:**

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

## **XI. GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE**

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

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

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

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

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

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

Kolektyvinės apsaugos statinio paruošimas darbuotojams, mokiniams ar evakuotiems gyventojams apsaugoti, vykdomas gresiant ekstremaliajai situacijai ar jai susidarius, taip pat karo metu organizuojant reikiamų patalpų, bei materialinių išteklių parengimą. Proceso metu būtina

priimti ir paskirstyti evakuotus gyventojus ir kartu su Savivaldybės administracija pasirengti organizuoti gyventojų aprūpinimą civilinės saugos ir kitomis reikiamomis materialinėmis priemonėmis.

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

Toliau pateikiamas reikiamų patalpų apibrėžimas ir parengimo išaiškinimas:

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

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

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

Informacija apie įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

<b>Pavadinimas</b>	<b>Adresas</b>	<b>Plotas (kv.m)</b>	<b>Talpinamas žmonių skaičius</b>	<b>Pritaikyta neįgaliesiems</b>
Švenčionių rajono meno mokyklos Švenčionių skyrius	Lentupio g. 3, LT-18126 Švenčionys	637	182	Taip
Švenčionių rajono meno mokyklos Pabradės skyrius	Vilniaus g. 8, Pabradė, LT-18177 Švenčionių r.	345	98	Taip

Švenčionių rajono meno mokyklos Švenčionėlių skyrius	Kaltanėnų g. 3, Švenčionėliai, LT-18209 Švenčionių r.	500	142	Taip
--	---	-----	-----	------

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

Siekiant maksimalaus gyventojų saugumo, parenkant priedangas, atsižvelgiama į:

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

Informacija apie priedangos statinį:

<b>Pavadinimas</b>	<b>Adresas</b>	<b>Plotas (kv.m)</b>	<b>Talpinamas žmonių skaičius</b>	<b>Pritaikyta neįgaliesiems</b>
Švenčionių rajono meno mokyklos Švenčionių skyrius	Lentupio g. 3, LT-18126 Švenčionys	337	224	Ne
Švenčionių rajono meno mokyklos Pabradės skyrius	Vilniaus g. 8, Pabradė, LT-18177 Švenčionių r.	95	63	Ne
Švenčionių rajono meno mokyklos Švenčionėlių skyrius	Kaltanėnų g. 3, Švenčionėliai, LT-18209 Švenčionių r.	200	133	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	Jeigu buvo nustatyti trūkumai per 5 darbo dienas nuo jų nustatymo informuoja Savivaldybės merą	Patikros metu nustatytus trūkumus
Gavus nurodymą parengti KAS ar priedangos statinį	Direktorius ir / ar darbuotojas atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio personalo darbuotojus)	Atlieka skubų priedangos ir / ar KAS būklės įvertinimą: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prieinamumas:</b> ar yra galimybė laisvai patekti į objektą.</li> <li>• <b>Fizinis stovis:</b> ar nėra akivaizdžių konstrukcijų pažeidimų (griūčių, įtrūkimų, drėgmės)</li> <li>• <b>Inžinerinės sistemos:</b> ar yra elektros energijos tiekimas, vandens tiekimas, nuotekų šalinimo sistemos, ar veikia apšvietimas?</li> </ul>	Gavus nurodymą

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sanitarinė būklė:</b> ar patalpos yra švarios, ar nėra kenkėjų požymių</li> </ul>	
		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 priemonės), 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	

## XII. GYVENTOJŲ EVAKAVIMAS

Sprendimą dėl darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakavimo priima ir evakavimą organizuoja direktorius, nesant direktoriaus, jo funkciją atlieka įstaigos darbuotojas atsakingas už civilinę saugą. Evakuacijos poreikis yra vertinamas pagal susidariusios krizės, ekstremalaus įvykio (situacijos) tipą, mastą ir grėsmę. Įstaigoje evakuacijos procesas apima tik darbuotojų, mokinių ir lankytojų perkėlimą patalpose, evakuaciją į teritoriją, ar evakuaciją į Kitą įstaigą, su kuria yra 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 mastą);
- Pagal poreikį (kilusį pavojų, jei to reikalauja jo poveikis) nurodo atjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir uždaryti duris, bet jų neužrakinti.
  - Jei yra poreikis, organizuoja civilinės saugos sistemos pajėgų pasitikimą.
  - Palaiko informacijos keitimąsi tiek kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu su civilinės saugos pajėgomis, bei kitomis tarnybomis;
  - Vykdo (organizuoja vykdymą) gaunamus nurodymus;

- Jei yra žinoma ar numatoma, kad gelbėjimo darbai, įvykio, ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos šalinimo ar padarinių likvidavimo darbai užtruks ilgiau nei 1 val. ir dėl to negalima grįžti į Įstaigos patalpas, o oro sąlygos yra nepalankios, duoda nurodymą laikinai perkelti mokinius iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytą laikino perkėlimo vietą (kita įstaiga su kuria yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas).

- Organizuoja lankytojų, ir tėvų / globėjų informavimą apie veiklos pokyčius (lankytojams, įsitikinusi, kad visi paliko pastatą, leidžiama palikti įstaigos teritoriją, tėvams / globėjams perduodama aktuali informacija apie veiklos pasikeitimus (būtina pasiimti mokinius).

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

- Organizuoja, kad kiekviena klasė (ten esantys darbuotojai, mokiniai ir lankytojai) žodžiu gautų perspėjimą apie vykdomą evakuaciją (kitais atvejais informavimą galima organizuoti pasitelkiant turimas garsines priemones);

- Paima evakuotų žmonių registracijos lapą ir eina į lauke esančią susirinkimo vietą, kurioje organizuoja evakuotų asmenų registravimą ir informavimą apie būtinuosius veiksmus;

- Po registracijos, evakuotųjų žmonių skaičių praneša direktoriui;

- Gavus direktoriaus nurodymą vykdyti mokinių perkėlimą iš susirinkimo vietos į Kitą įstaigą, susisiekiama su Kitos įstaigos direktoriumi (jei neatlikta) ir nurodo laikinai priimamų darbuotojų ir mokinių skaičių.

- Nurodo pedagogams vykdyti mokinių evakuaciją į laikiną perkėlimo vietą (Kita įstaiga), bei įvardina tinkamiausią (saugiausią maršrutą).

- Organizuoja pastate esančių neįgaliųjų evakuaciją (esant poreikiui pasitelkiami darbuotojai, tuo metu nevykstantys kitų užduočių).

- Leidus gelbėjimo darbų vadovui organizuoja materialinio turto išnešimą iš įstaigos patalpų į kitas, saugias patalpas.

**Pedagogai** įvykio metu vykdytys veiklą su mokiniais, gavę nurodymą evakuotis:

- Nedelsiant nutraukia veiklą ir pasiruošti išeiti į kitas patalpas ar lauką (pagal nurodymą).

- Patikrina patalpas ir įsitikina, kad visi mokiniai ir lankytojai yra paruošti evakuacijai (prireikus, jei yra laiko paima mokinių daiktus).

- Vykdo evakuaciją į nurodomas patalpas arba iš įstaigos pastato į lauke esančią susirinkimo vietą.

- Pasiekus saugią vietą suskaičiuoja ar visi mokiniai ir lankytojai yra evakuoti, įvertina jų būklę.

- Prireikus organizuoja pirmos pagalbos suteikimą, jei tokios galimybės nėra perduota informaciją atsakingiems asmenims.

- Informaciją apie evakuotų mokinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atliekančiam evakuotų asmenų registraciją.

- Jei yra poreikis mokiniams suteikia psichologinę pagalbą.

- Direktoriui arba darbuotojui atsakingam už civilinę saugą nurodžius, saugiu maršrutu juda iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytas Kitos įstaigos patalpas;

- Praneša apie evakuaciją mokinių tėvams ar globėjams, apie veiklos pakeitimus (veiklos nutraukimą).

Evakuavimo schema pateikiama 7 ir 8 prieduose.

### XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

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

Švietimo paslaugų užtikrinimo principai:

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

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

Švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremaliosios situacijos metu:

<b>I etapas – situacijos įvertinimas ir pasirengimas</b>	<b>II etapas – Laikinas švietimo paslaugų organizavimas</b>	<b>III etapas – Ilgalaikės švietimo sistemos atkūrimas</b>
<b>Atsakingos institucijos:</b> Savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, įstaigos administracija.	<b>Atsakingos institucijos:</b> Savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, Įstaiga	<b>Atsakingos institucijos:</b> Vyriausybė, ministerijos, Savivaldybė, Įstaiga
<b>Veiklos:</b> 1. Nustatyti paveiktų teritorijų švietimo įstaigų būklę ir gebėjimą tęsti ugdymą.	<b>Veiklos:</b> 1. Fizinė patalpų paruošimas: Jei Įstaigos patalpos yra sugadintos ar neprieinamos,	<b>Veiklos:</b> 1. Atkuriamas įprastas švietimo procesas nukentėjusiose teritorijose.

<p>2. Identifikuoti evakuotus ar nukentėjusius mokinius bei pedagogus.</p> <p>3. Parengti alternatyvius mokymo scenarijus (kontaktinis, nuotolinis, mišrus ugdymas).</p>	<p>ugdymas vykdomas alternatyviose patalpose.</p> <p>2. Nuotolinio mokymo diegimas: Suteikiama prieiga prie virtualių mokymo platformų, sudaromos sąlygos naudotis kompiuteriais ir internetu.</p> <p>3. Specializuotos pagalbos teikimas: psichologinė parama mokiniams ir pedagogams.</p> <p>4. Mokymo priemonių užtikrinimas: Skirstomos mokymosi priemonės (vadovėliai, užduotys, kitos priemonės).</p>	<p>2. Teikiamos kompensacinės programos prarastoms pamokoms atkurti.</p> <p>3. Užtikrinamas pedagogų mokymas darbui su krizės paveiktais mokiniais.</p>
--	---	---

Švietimo paslaugų teikimo procesas pagal pavojaus mastą:

<b>Įvykio mastas</b>	<b>Atliekamos funkcijos</b>
<p>Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Įstaigos mastu</p>	<p>Švietimo įstaigos vadovas, suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, priima sprendimą dėl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Švietimo paslaugų teikimo stabdymo iki įvykio arba ekstremaliojo įvykio padarinių likvidavimo darbų pabaigos.</li> <li>- Klasių sujungimo, kada yra didinamas vienoje klasėje esantis vaikų skaičius (priklausomai nuo situacijos).</li> <li>- Paslaugų teikimo perkėlimo į kitos įstaigos patalpas, dėl kurių panaudojimo su kita įstaiga yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas arba duotas nurodymas iš Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus.</li> <li>- 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.</li> <li>- Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę.</li> </ul>
<p>Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Kitos įstaigos mastu</p>	<p>Švietimo įstaigos vadovas, gavęs nurodymą iš Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus dėl veiklos pakeitimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasirengia priimti kitos įstaigos mokinius laikinam švietimo proceso vykdymui.</li> <li>- Perskirto personalą.</li> <li>- Nustato klases, kurios būtų sujungiamos (didinamas mokinių skaičius).</li> <li>- Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę.</li> </ul>

<p>Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Savivaldybės mastu</p>	<p>Sprendimus priima Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus siūlymu ir pateikia nurodymus Įstaigos direktoriui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
---	--

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

Civilinės saugos sistemai priklauso:

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

#### **XIV. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA**

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

##### **Parengiamieji veiksmai**

- Prieš krizę, ekstremalų įvyki (situaciją) sudaromas ir reguliariai atnaujinamas sąrašas asmenų (darbuotojai ir mokiniai), kuriems reikalinga papildoma pagalba evakuojantis. Visi Įstaigoje galintys būti turintys negalią lankytojai įvardijami fakto atveju to asmens, pas kurį lankytojas yra atvykęs.
- Nustatomi konkretūs pagalbos poreikiai, įskaitant judėjimo priemones (vežimėliai, klausos aparatai, regos priemonės). Šios priemonės turi būti laikomos lengvai prieinamose (žinomose) vietose. Už mokiniams reikiamas priemones atsako Pedagogai, už kitų asmenų priemones – administracija.

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

### Perspėjimas ir situacijos paaiškinimas

- Pranešimas apie evakuaciją pateikiamas aiškiai, lėtai ir suprantamai, vengiant panikos keliančių žodžių.
- Jei asmuo sunkiai supranta žodinę informaciją, naudojamos vaizdinės ar kitos suprantamos priemonės.
- Užtikrinamas nuolatinis akių kontaktas ir raminantis tonas, siekiant sumažinti nerimą.

### Evakuacijos vykdymas

- Asmuo 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 padaršinimas).

### Saugumas ir priežiūra po evakuacijos

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

Veiksmų algoritmas ekstremaliosios situacijos atveju:

<b>Judėjimo negalią turinčio asmens evakavimas</b>	<b>Klausos negalią turinčio asmens evakavimas</b>	<b>Regos negalią turinčio asmens evakavimas</b>	<b>Intelektu negalią turinčio asmens evakavimas</b>
- Visada žinokite, kur laikomos papildomos pagalbinės priemonės (vėžimėliai, vaikštynės ir pan.); - Jei pagalbinių priemonių nėra, būtina numatyti fiziškai stiprius darbuotojus, kurie gebėtų pernešti neįgalųjį, ir juos	- 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	- 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	- 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

<p>pasitelkti pavojaus metu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numatyti evakuacijos kelius, kuriais tikslingiausia evakuoti asmenį (mažiausi laiptai, nuolydžiai, trumpiausias išėjimas, mažesnis kitų evakuojamų žmonių skaičius, pakankami tarpai koridoriuose);</li> <li>- Teritorijoje žmonių su judėjimo negalia judėjimas organizuojamas pagal iš anksto numatytą kelią, kuriame nėra kliūčių pagalbinėms judėjimo priemonėms.</li> <li>- Jei nėra galimos kitų asmenų fizinės pagalbos ar pagalbinių priemonių, žmonių turinčių judėjimo negalią, evakuacijai pasitelkiamos esamos patalpose priemonės, pavyzdžiui kėdė su ratukais.</li> <li>- Jei evakavimosi kelias yra paveiktas (dėl pavojaus atsirado pašaliniai daiktai) turi būti parenkamas kitas maršrutas. Jeigu jis yra nesaugus, turi būti pasirūpinama kelio atlaisvinimu.</li> </ul>	<p>pateikiant vizualinę informaciją (parodant evakuacijos planą, išėjimo kryptis, žmonių susirinkimo vietą lauke). Nurodymus suteikia darbuotojas pas kurį yra atvykęs lankytojas.</p>	<p>tam asmeniui, pas kurį jis yra atvykęs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose.</li> <li>- 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).</li> </ul>	<p>nepažįstamose patalpose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evakuojamas žmogus gali prarasti koordinaciją, todėl būtina palaikyti fizinį kontaktą.</li> </ul>
---	--	---	--

Neįgaliųjų evakavimo procese dalyvaujantys darbuotojai ir jų atsakomybės:

Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Koordinuoja ekstremaliųjų situacijų planą, užtikrina pasiruošimą, patikrina neįgaliųjų asmenų sąrašus.
Pedagogai	Dalyvauja evakuacijos procese, padeda mokiniams ir lankytojams su negalia.
Kiti darbuotojai	Padeda evakuotis darbuotojams turintiems 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.	<b>Epidemijos ir / ar pandemijos</b>					
1.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
1.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	300	Biudžeto lėšos	Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
1.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	200	Biudžeto lėšos	Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
1.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.5.	Organizuoti periodinius darbuotojų	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Tikrinimai numatyti periodiškumu

	sveikatos tikrinimus					
1.6.	Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų	Pagal poreikį	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Pagal faktą
1.7.	Stebėti darbuotojų ir mokinių sergamumo kitimą, bei fiksuoti galimų ligų požymius	Nuolat	Administracija, pedagogai	-	-	Pagal faktą
1.8.	Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą	Nuolat	Ūkvedė Violeta Polouchina	200	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
1.9.	Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą, vykdyti patalpų valymo darbus	Nuolat	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Veiklos organizavimas numatytu periodiškumu
1.10.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	200	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
1.11.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdydys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
<b>2.</b>	<b>Gaisrai ir / ar sprogimai</b>					
2.1.	Organizuoti darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymus	Vieną kartą per tris metus	Ūkvedė Violeta Polouchina	300	Biudžeto lėšos	Vieną kartą per tris metus
2.2.	Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti	III ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą					
2.3.	Rengti Įstaigos darbuotojų ir mokinių evakuacijos pratybas	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.4.	Aprūpinti įstaigą gaisro gesinimo priemonėmis, savalaikiai atlikti gesintuvų tinkamumo naudoti patikrą	Iki einamųjų metų pabaigos arba numatytu gesintuvų patikros periodiškumu	Ūkvedė Violeta Polouchina	50	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą
2.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	III ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.7.	Prireikus atnaujinti Įstaigos veiksmų kilus gaisrui planą ir su juo kasmetinių instruktavimų metu supažindinti visus darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.8.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaigą, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokičio metu)
2.9.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę					
2.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
<b>3.</b>	<b>Pavojus valstybės saugumui</b>					
3.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
3.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	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	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.4.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	III ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.6.	Vieną kartą per metus supažindinti	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	darbuotojus su KESVP					
3.7.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
3.8.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.10.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.11.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
<b>4.</b>	<b>Melagingi pranešimai</b>					
4.1.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.2.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

4.3.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	III ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.5.	Kontroliuoti žmonių, patekimą į Įstaigos pastatą (telefonspynės, pasitinkantis personalas)	Nuolat	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Nuolat
4.6.	Supažindinti darbuotojus su veiksmais AMOK situacijų metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.7.	Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas	Nuolat	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Nuolat
4.8.	Numatyti evakuojamų darbuotojų ir mokinių maršrutus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

4.11.	Pagal galimas pavojaus zonas, numatyti skirtingas žmonių susirinkimo vietas ir informuoti darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
<b>5.</b>	<b>Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai</b>					
5.1.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.3.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.5.	Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematines vietas stiprios liūties, vėtros, speigo, snygio metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

5.6.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
<b>6.</b>	<b>Pastatų griuvimai</b>					
6.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
6.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.5.	Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus.	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.6.	Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę					
6.8.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
<b>7.</b>	<b>Branduolinė avarija Baltarusijos AE</b>					
7.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
7.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.4.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.5.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

7.6.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	III ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.7.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	II ketvirtis	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.8.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	500	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
7.9.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.10.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.11.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedė Violeta Polouchina	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.12.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Irena Kerulienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus