



GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO, MOKYMO TVARKOS APRAŠO IR MOKYMO PLANO TVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo d. Nr. V-
Gargždai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo pakeitimo įstatymo 16 straipsnio 9 punktu, Ūkio subjekto, kitos įstaigos krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 1V-151 „Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ ekstremaliųjų situacijų valdymo planą (pridedama).

2. N u r o d a u save organizuoti šio plano įgyvendinimą, vykdymo priežiūrą ir taisymą.

3. P a v e d u sekretorei Astai Adomavičienei patalpinti Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ ekstremaliųjų situacijų valdymo planą įstaigos interneto svetainėje ir supažindinti darbuotojus Deko Office sistemoje.

Direktorė

Lina Petrauskienė

PATVIRTINTA:

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“

Direktoriaus 2026 m. _____ d.

Įsakymu Nr. _____

**GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**Gargždai
2026**

Turinys

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	7
II.	DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI	9
III.	PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS	10
IV.	ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI	17
V.	PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI	18
VI.	ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS	22
VII.	KEITIMASIS INFORMACIJA	24
VIII.	VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS	26
IX.	UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS	26
X.	PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS	27
XI.	UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE	27
XII.	UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ EVAKAVIMAS	32
XIII.	ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS	33
XIV.	PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA	34
XV.	PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS	36

- 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, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA
- 8 Priedas DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA
- 9 Priedas DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ ORO PAVOJAUS METU PLANAS
- 10 Priedas ATMINTINĖ

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Plano tikslinimo procedūrą vieną kartą per metus atlieka: **direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba kitas direktoriaus įstaigos pavestas darbuotojas.**

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

Pataisos registruojamos lentelėje.

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

PLANO ATNAUJINIMO LAPAS

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

Atnaujinimai nurodomi lentelėje:

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

PLANO KOPIJŲ SKIRSTYMO LAPAS

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

[illegible]

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (toliau – Planas) parengtas vadovaujantis 2022 m. gruodžio 29 d. Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo Nr. 1317 „Kriterijų, kuriuos atitinkančių kitų įstaigų ir ūkio subjektų vadovai privalo organizuoti ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą“, aprašu, Gyventojų evakavimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2025 m. rugsėjo 24 d. nutarimo Nr. 673 redakcija), Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu patvirtintu 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 1V-151.

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

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

Plano parengimas yra būtinas dėl galimos ekstremaliųjų situacijų kilmės, susijusios su gamtiniais, techniniais, ekologiniais, socialiniais ar kitais veiksniais. Tokios situacijos gali kelti rimtą ir staigų pavojų įstaigos darbuotojų, ugdytinių bei lankytojų gyvybei ir sveikatai, trikdyti įprastą įstaigos veiklą ir apsunkinti jos, kaip ūkio subjekto, prisiimtų įsipareigojimų vykdymą.

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

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

Plane vartojamos sąvokos:

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

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

Ekstremalioji situacija – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti ar 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 nevyriausybinė organizacija, kuriai valstybiniame plane ar savivaldybės plane nustatyti konkretūs veiksmai, susiję su paieškos, gelbėjimo ir neatidėliotinais darbais ekstremaliosios situacijos metu, ekstremaliosios situacijos likvidavimu ir jos padarinių šalinimu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Santrumpos:

- Bendrasis pagalbos centras – **BPC**.
- Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – **ESVP**.

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

Įstaigos duomenys:

Įstaigos pavadinimas	Gargždų lopšelis-darželis „Saulutė“
Įstaigos kodas	19178935
Adresas	Vingio g. 4, Gargždai, LT-96138
Įstaigos pavaldumas	Klaipėdos rajono savivaldybė
Įstaigos veiklos sritis	Ikimokyklinis ugdymas
Įstaigos Direktorė	Lina Petrauskienė
Darbuotojų skaičius	72
Ugdytinių skaičius	215
Įstaigos darbo laikas	Vaikų grupių darbo laikas: 7.00 iki 17.30 val. Prailginta vaikų grupė: nuo 6.30 iki 18.30 val. Administracija: I-VI nuo 8.00 iki 17:45 val., V - nuo 8.00 iki 15:30 val. Pietų pertrauka nuo 11:30 iki 12.00 val.
Ryšiai	Pranešimai apie incidentą bus vykdomi Įstaigos telefonu ir mobiliaisiais telefonais

II. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

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

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

Gaisrai ir / ar sprogimai	Didelis
Pramoninė avarija	Didelis
Kenksmingųjų organizmų židiniai	Didelis
Epidemijos ir / ar pandemijos	Didelis

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

Galimi gamtiniai pavojai:	
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	36 (Labai didelis)
Epidemijos ir / ar pandemijos	32 (Labai didelis)
Žmogaus veiklos sukelti pavojai:	
Gaisrai ir / ar sprogimai	48 (Labai didelis)
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	33 (Labai didelis)
Melagingi pranešimai	32 (Labai didelis)
Pavojus valstybės saugumui	27 (Didelis)
Bepiločių orlaivių grėsmė / oro pavojus	24 (Didelis)

III. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

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

Šis procesas apima kelis etapus:

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

Pavojaus pavadinimas	Numatomas veiksmas (priemonė)	Atsakingas asmuo
Epidemijos ir / ar pandemijos	Veiksmai pavojaus metu	
	Užtikrinamas papildomas patalpų dezinfekavimas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Igyvendinamos stipresnės sanitarinės sąlygos Įstaigoje	
	Organizuojamas dažnesnis patalpų vėdinimą	
	Gavus steigėjo rekomendacijas, koreguojamas Įstaigos darbas	
	Užtikrinamas darbuotojų pavadavimas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Gavus informaciją apie galimą ligos grėsmę, darbuotojai informuojami ir jiems perduodamos aktualios rekomendacijos	
	Skelbiami informaciniai pranešimai matomose vietose	
	Nustatoma pašalinių asmenų (įskaitant tėvus ir globėjus) patekimo į patalpas tvarka	
	Renkami duomenys apie darbuotojų sergamumą	
	Organizuojamas papildomas dezinfekavimo ir kvėpavimo takų apsaugos priemonių įsigijimas	
	Stebimi ugdytiniai dėl galimų ligos simptomų; esant požymiams, vadovaujantis algoritmu informuojama administracija ir tėvai/globėjai	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Tėvai ir globėjai informuojami, perduodant administracijos patvirtintą informaciją	
Gaisrai ir / ar sproginiai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama Bendrajam pagalbos centrui (112) apie situaciją	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Informuojamas Įstaigos direktorė/direktorius ir/arba darbuotojas, kuris atsakingas už priešgaisrinę saugą, civilinę saugą apie kilusį pavojų	
	Imtis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus.	
	Žodžiu informuoti kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose	
	Nustatomas pavojaus mastas: kur yra įvykio vieta (nurodomas korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai, jaučiasi degėsių kvapas)	
	Skelbiama darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją	
	Esant nesudėtingam pavojui organizuojami gaisro gesinimo darbai savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis	
	Nesant pavojui organizuojama materialijų vertybių apsauga	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą pastatą	

	Organizuoja pastato patikrinimą dėl likusių žmonių	
	Prireikus išjungiamas elektros energijos tiekimas pastate;	
	Aprūpinama gaisro gesinimo priemonėmis	
	Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuojami darbuotojai	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Prižiūrima evakuacijos eiga	
	Organizuojama darbuotojų ir ugdytinių registracija, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	Visuomenės sveikatos specialistas. Visi mokytojai, pedagogai ir darbuotojai, turintys privalomąjį pirmosios pagalbos pažymėjimą
	Prireikus suteikiama (organizuojama) pirmoji medicininė pagalba	
	Atvykus medikams suteikiama informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	
Pavojus valstybės saugumui	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	Direktorius
	Palaikomas informacijos keitimasis su atsakingomis institucijomis	
	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymas	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą pastatą	
	Duodami nurodymus dėl pastato pritaikymo priedangai	
	Vykdomi specialiųjų tarnybų nurodymai	
	Duoda nurodymai paruošti pastatą galimam pavojui	
	Užtikrinamas veiklos tęstinumas ar veiklos pakeitimas, pagal gaunamą informaciją	
	Priimama informacija apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemonės ir perduodama informacija darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams	
	Stebima informacija apie pavojų, vertinamas pavojaus lygį	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Paruošiami žmonių registracijos sąrašai	
	Esant poreikiui koordinuojama kolektyvinė darbuotojų ir ugdytinių evakuacija	

	Organizuojamas asmens apsaugos priemonių išdavimas	
	Užtikrinamas gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymas ir organizuojami kiti būtini veiksmai	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuaciją, paskiriami atsakingi asmenis)	
	Koordinuojama ugdytinių apsauga	
	Padedama organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniais	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtintą informaciją).	
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	Direktorius
	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemonės pateikiamų rekomendacijų vykdymas	
	Informuojami darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuojama pastato apsauga (turi būti uždaromi visi langai, durys)	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Organizuojama teritorijos apsauga	
	Pavojaus metu koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)	
Melagingi pranešimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama Bendrajam pagalbos centrui apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Tikrinama informacija iš oficialių šaltinių	
	Priimamas sprendimas dėl darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuacijos	
	Koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga (evakuacija)	
	Perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitos įstaigos pastatą	
	Vykdomos atsakingų institucijų rekomendacijos	
	Priimamas sprendimas dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas)	
	Vertinamas pranešimo turinys siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar ugdytiniais	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Nustatomas saugus evakuacijos maršrutas	

	Informuojami visi darbuotojai apie numatomą evakuaciją ir jos maršrutą	Visuomenės sveikatos specialistas. Visi mokytojai, pedagogai ir darbuotojai, turintys privalomąją pirmosios pagalbos pažymėjimą
	Suderinami darbuotojų veiksmai padedant evakuoti ugdytinius	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas	
	Atvykus medikams suteikiama informacija apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	
Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija apie pavojų		
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Veiksmai pavojaus metu	
	Užtikrinama, kad per visuomenės informavimo priemonės pateiktos rekomendacijos būtų įgyvendinamos	Direktorius
	Organizuojamas pirminės informacijos surinkimas ir analizė	
	Gavus rekomendacijas, duodamas nurodymas pradėti kalio jodido preparatų dalinimą ir vartojimą	
	Duodami nurodymai dėl pastato pritaikymo – langų uždarymo, papildomos izoliacijos, ventiliacijos angų sandarinimo	
	Palaikomas ryšis su Savivaldybe ir gaunami nurodymai dėl veiklos tęstinumo	
	Informuojami darbuotojai apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuojamas kolektyvinės apsaugos statinio parengimas	
	Organizuojamas per visuomenės informavimo priemonės gaunamų rekomendacijų vykdymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Pagal rekomendaciją išduodamos ir paskirstomos Kalio jodido tabletės	
	Perduodama aktuali informacija su Savivaldybei	
	Koordinuojami pastato sandarinimo darbai	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (paskiriamas atsakingas asmuo)	

	Organizuojamas turimų asmens apsaugos priemonių išdavimas	
	Duodami aktualūs nurodymai darbuotojams	
	Vykdomi kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbai	
	Bendradarbiaujama su NVO ir kitų institucijų atstovais	
	Vykdomas instruktavimas dėl Kalio jodido tablečių naudojimo ir kiekio	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Vykdomas Kalio jodido tablečių dalijimas	
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Prireikūs suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniais	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)	
	Vykdomas bendrų patalpų sandarinimas ir izoliavimas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	Vykdomas saugus ugdytinių perdavimas tėvams / globėjams	

BEPILOČIŲ ORLAIVIŲ KELIAMA GRĖSMĖ IR ORO PAVOJUS

Rizikos lygis – didelis

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

Gavus informaciją apie paskelbtą oro pavojų, įstaigos **direktorius** priima sprendimą pradėti veiksmus pagal ESVP, koordinuoja darbuotojų veiklą ir organizuoja ugdytinių apsaugą. Jai nesant šias funkcijas vykdo **direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams**.

Gavus Savivaldybės, Nacionalinio krizių valdymo centro, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento arba kitų kompetentingų institucijų pavedimą parengti naudoti priedangą arba saugias vietas, įstaigos **direktorius** arba ją **pavaduojantis asmuo** organizuoja saugių vietų parengimą. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** organizuoja patalpų atrakimą, jų apžiūrą, praėjimų ir avarinių išėjimų patikrinimą, apšvietimo ir ryšio priemonių veikimo patikrinimą, pirmosios pagalbos priemonių bei geriamojo vandens atsargų patikrinimą, žmonių srautų valdymą bei paskiria darbuotojus ugdytinių apskaitai vykdyti.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams koordinuoja gyventojų apsaugos organizavimo veiksmus, organizuoja ugdytinių ir darbuotojų perkėlimą į saugias vietas, užtikrina saugių vietų parengimą ir perduoda informaciją įstaigos **direktoriui**. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** koordinuoja pedagoginių darbuotojų veiklą ir organizuoja ugdytinių apskaitą.

Visi mokytojai ir mokytojų padėjėjai nedelsdami nutraukia vykdomas veiklas, organizuotai palydi ugdytinius į numatytas saugias vietas, suskaičiuoja ugdytinius ir informaciją perduoda **direktoriaus pavaduotojui ugdymui** arba **direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams**.

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

Saugios vietos oro pavojaus metu:

- kolektyvinės apsaugos patalpos, nurodytos Įstaigos ESVP;
- kitos vidinės pastato patalpos, atitinkančios dviejų sienų principą.

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

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

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

Oro pavojaus metu draudžiama būti:

- prie langų;
- prie stiklinių pertvarų;
- prie išorinių sienų;
- lauke;
- prie pagrindinių įėjimų;
- kitose vietose, kuriose galimas stiklo šukių, konstrukcijų nuolaužų ar kitų pavojingų objektų poveikis.

Vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ar negalią, pagalbą perkeliant į saugias vietas teikia grupės mokytojas ir mokytojo padėjėjas. Esant poreikiui direktoriaus sprendimu skiriamas papildomas darbuotojas. Įstaigoje esantiems vaikams su negalia ir specialiaisiais ugdymosi poreikiais užtikrinama prioritetinga pagalba persikeliančiam į saugias vietas.

Atvykę į saugią vietą mokytojai nedelsdami suskaičiuoja ugdytinius ir informaciją perduoda **direktoriaus pavaduotojui ugdymui**.

Nustačius, kad trūksta ugdytinio, apie tai nedelsiant informuojamas **direktorius** arba jį **pavadojantis asmuo**, kurie organizuoja tolesnius paieškos ir reagavimo veiksmus.

Esant poreikiui pirmosios pagalbos teikimą organizuoja ir koordinuoja **visuomenės sveikatos specialistas**. Jai nesant pirmąją pagalbą teikia darbuotojai, turintys galiojančius pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

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

Oro pavojaus metu ugdytiniai tėvams ar globėjams neperduodami iki oficialaus oro pavojaus atšaukimo. Jeigu teisėtas vaiko atstovas, nepaisydamas pateiktos informacijos ir rekomendacijų, primygtinai reikalauja pasiimti vaiką arba savarankiškai išsiveda vaiką iš saugios vietos, situacija dokumentuojama Įstaigos nustatyta tvarka.

Oro pavojaus metu į Įstaigą atvykę asmenys, jeigu tai nekelia papildomos grėsmės, nukreipiami į saugią vietą arba priedangą. Už atvykstančių asmenų srautų organizavimą **atsakinga direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** arba direktoriaus paskirtas kitas pavadojantis darbuotojas.

Ne darbo metu informaciją apie paskelbtą oro pavojų priima **direktorius** arba **direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** ir **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**. Gavus informaciją nedelsiant organizuojamas kitų atsakingų darbuotojų informavimas ir šiame plane nustatytų veiksmų vykdymas.

Informacija apie oro pavojų ir jo eigą stebima per LT72 programėlę, GPIS pranešimus, LRT transliacijas ir kitus oficialius informacijos šaltinius.

Atšaukus oro pavojų, **direktorius** arba jį pavaduojantis asmuo priima sprendimą dėl grįžimo į įprastą veiklą.

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

Pasibaigus oro pavojui ir esant poreikiui ugdytiniais bei darbuotojams gali būti organizuojama psichologinė pagalba, kurią teikia įstaigoje dirbantys **psichologai**.

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

Darbuotojų veiksmai oro pavojaus metu, atsakingi asmenys ir jų funkcijos nustatyti 9 priede.

Oro pavojaus atmintinė pateikta 10 priede.

IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

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

Pagrindinės įstaigos funkcijos kaip remiančiojo subjekto:

-Bendradarbiavimas su atsakingomis institucijomis – teikia reikalingą informaciją ir užtikrina greitą ir tikslų duomenų perdavimą.

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

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

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

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

Įstaiga yra remiantysis subjektas, gavus kreipimąsi iš Savivaldybės ESOC arba Savivaldybės administracijos, telkiami Sutartyse (Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų

atvejais sutartys) nurodyti arba papildomai suderinti materialiniai ištekliai. Taip pat vykdomos kitos Sutartyse numatytos funkcijos, esant šiems pavojams: pavojus valstybės saugumui, branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje, staigus šilumos energijos kainos augimas ir šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir / ar gedimai, gaisrai, pastatų griuvimai, cheminių medžiagų paskleidimas, elektros energijos tiekimo sutrikimai ir / ar gedimai, pavojingos užkrečiamos ligos, masinis užsieniečių antplūdis, teroristiniai išpuoliai, radiologinė avarija, kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingą krovinį, geležinkelių transporto įvykiai, pramoninė avarija pavojingame objekte, nuotekų nuvedimo sutrikimai, oro transporto avarijos.

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

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

V. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI

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

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

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

Siekiant efektyvaus situacijos suvaldymo:

- pasitelkiami turimi materialiniai ir žmogiškieji ištekliai,
- koordinuojami veiksmai su kitomis atsakingomis tarnybomis,
- operatyviai teikiama informacija tiek įstaigos viduje, tiek išorėje.

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

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

Įstaigos direktorius, asmuo, atsakingas už civilinę saugą:

Aktyvuoja ESVP;

Perduoda informaciją darbuotojams;

Vykdo reikalingus veiksmus;

Renkama ir pildo informaciją;

Naudoja materialinius išteklius;

Ruošia KAS patalpas;

Užtikrina veiklos tęstinumą;**Vykdo ugdytinių / žmonių perkėlimą į kitą įstaigą.**

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

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

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktiniai duomenys
1.	Lina Petrauskienė	Direktorė	061634248 l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt

Atliekami veiksmai po Plano aktyvavimo:

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės
1.	Informacijos rinkimas	Gavus pradinius duomenis apie galimą pavojų, pradedamas sistemingas informacijos rinkimo procesas. Duomenys gali būti gaunami iš įvairių šaltinių: atsakingų tarnybų (pvz., priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), Savivaldybės, įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų. Surinkta informacija apima: pavojaus pobūdį, išplitimo mastą, galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai, situacijos vystymosi tikimybę – ar ji stabilizuojasi, ar gali blogėti. Jei situacija kelia rimtą grėsmę, aktyvuojamas ESVP. Informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis.
2.	Materialinių išteklių pasitelkimas	Materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas, atsižvelgus į situacijos pobūdį ir mastą, ar gavus nurodymus pasitelkti materialinius išteklius iš atsakingų institucijų. Įstaiga turi užtikrinti, kad būtų reikiamas materialinių išteklių kiekis. Įstaiga turi: Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: vaistinėlės. Pirminės gaisro gesinimo priemonės: gesintuvai.
3.	Evakuacijos procesai	Kilus ekstremaliajai situacijai ar pavojui ir aktyvavus Planą, evakuacija tampa vienu iš esminių ir neatidėliotinų veiksmų. Atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo operatyviai įvertinti situacijos mastą ir pobūdį, priimti sprendimą dėl dalinės arba visiškos evakuacijos, ir nedelsiant pradėti jos įgyvendinimą. Evakuacija vykdoma pagal iš anksto parengtą planą, užtikrinant: aiškią veiksmų koordinaciją, saugų ir sklandų judėjimą evakuacijos keliais, nuoseklų informacijos perdavimą ugdytiniams, darbuotojams ir lankytojams apie saugiausius išėjimo maršrutus bei susirinkimo vietas.

		Ypatingas dėmesys skiriamas asmenims su specialiaisiais poreikiais – jiems paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie užtikrina reikiamą pagalbą evakuacijos metu. Jeigu Įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui, o situacija reikalauja laikino prieglobsčio, evakuacija organizuojama į kitą įstaigą, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo sutartis. Pasibaigus ekstremaliajai situacijai, atsakingi asmenys įvertina patalpų saugumą ir, jei sąlygos leidžia, organizuoja grįžimą į įprastą veiklą. Jei grėsmė išlieka arba patalpos nebetinkamos, priimami sprendimai dėl alternatyvių veiklos tęstinumo būdų, vadovaujantis situacijos analize ir oficialių institucijų rekomendacijomis.
4.	Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas	Kilus ekstremaliajai situacijai, Įstaigos direktorius ar asmuo, atsakingas už civilinę saugą, inicijuoja darbuotojų mobilizavimą, vadovaudamiesi jų kompetencijomis ir atsakomybės sritimis. Veiksmų organizavimas vykdomas greitai ir tiksliai, siekiant užtikrinti efektyvų reagavimą į krizę. Paskiriami konkretūs atsakingi asmenys, kuriems pavesta koordinuoti šias pagrindines veiklos kryptis: informacijos rinkimą, analizę ir perdavimą atsakingoms institucijoms bei darbuotojams, darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų saugumo užtikrinimą, įskaitant evakuacijos ar apsaugos veiksmų organizavimą, materialinių išteklių valdymą, užtikrinant, kad būtinos priemonės būtų greitai pasiekiamos ir tinkamai paskirstytos. Tokiu būdu užtikrinamas kryptingas, koordinuotas ir atsakingas reagavimas į susidariusią situaciją.
5.	Numatomų veiksmų vykdymas	Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano III skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“.

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Direktorius arba atsakingas už civilinės saugos darbo organizavimą, reikalui esant aktyvuoja ESVP.
- Užtikrina pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, jų valdymą ir likvidavimą.
- Aktyvuoja ESVP esant poreikiui.
- Užtikrina, kad visi darbuotojai žinotų savo funkcijas ir pareigas ekstremaliųjų situacijų metu.
- Užtikrina, kad įstaigoje būtų aiškiai pažymėti evakuacijos keliai ir surinkimo vietos.
- Tikrina, ar patalpose yra reikalingos civilinės saugos priemonės (gaistrinės gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, avarinis apšvietimas ir kt.
- Gavęs informaciją apie pavojų informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų seką.
- Organizuoja darbuotojų ir ugdytinių evakuaciją.
- Koordinuoja veiksmus su atsakingomis institucijomis
- Užtikrina, kad įstaigoje būtų naudojamos tinkamos informavimo priemonės.

- Koordinuoja grįžimą į normalų darbo režimą po ekstremaliosios situacijos.
- Organizuoja įvykio analizę ir dokumentavimą, teikia siūlymus dėl saugos priemonių tobulinimo.
- Bendradarbiauja su Savivaldybės, priešgaisrinės apsaugos ir kitomis tarnybomis tobulinant civilinės saugos veiklą.

Nurodomi asmens, atsakingo už civilinę saugą kontaktai: direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams **Grėta Nekrevičienė**, 062177076, g.nekreviciene@gargzdaisaulute.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/ ekstremaliąją situaciją, informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų eigą.
- Informuoja BPC apie kilusį pavojų, jei informacija dar neperduota.
- Nustato, ar pastate yra žmonių, ar reikalinga speciali pagalba evakuojant asmenis.
- Padeda evakuoti specialiųjų poreikių asmenis (pvz., asmenis su negalia, vaikus).
- Nukreipia žmones į saugias susibūrimo vietas.
- Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei.
- Kontroliuoja žmonių grįžimą į pastatą, kol kompetentingos tarnybos neduos leidimo.
- Bendradarbiauja su priešgaisrinės apsaugos specialistais bei institucijomis.
- Vykdo periodinius patikrinimus, siekiant identifikuoti galimus gaisro pavojus.
- Užtikrina elektros instaliacijos ir šildymo sistemų saugumą ir funkcionavimą/atjungimą pavojaus metu.

Nurodomi asmens, atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai: direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams **Grėta Nekrevičienė**, 062177076, g.nekreviciene@gargzdaisaulute.lt.

Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Pagal galimybę įvertina sužeidimo ar ūmios sveikatos būklės sunkumą.
- Suteikia pirmąją pagalbą pagal turimas priemones ir kompetencijas.
- Prižiūri nukentėjusius iki medikų atvykimo.
- Užtikrina, kad pirmosios pagalbos vaistinė būtų sukomplektuota.
- Informuoja kitus darbuotojus, kur laikomos pirmosios pagalbos priemonės.
- Koordinuoja veiksmus su GMP, priešgaisrine gelbėjimo tarnyba ir kitomis institucijomis.
- Užtikrina, kad informacija apie nukentėjusiuosius būtų perduodama atsakingiems asmenims.

Nurodomi asmens, atsakingo už pirmąją pagalbą Įstaigoje, kontaktai: **visuomenės sveikatos specialistė Vaida Vaičiulienė**, 065914561, v.vaiciuliene@visuomenessveikata.lt ir **visi mokytojai, pedagogai ir darbuotojai, turintys privalomąją pirmosios pagalbos pažymėjimą**.

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

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

VI. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS

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

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Skaičius
Pedagoginis personalas	• Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą. • Pagal poreikį organizuoja ugdytinių evakuaciją ar perskirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; • Atsako už ugdytinių perdavimą tėvams/globėjams; • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą ugdytiniams; • Pagal sudarytą grafiką dirba pavadavimų principu; • Jei veiklos struktūra yra pertvarkoma, pagal situaciją vykdo darbą nuotoliniu būdu, arba Kitos įstaigos patalpose, jei toks sprendimas yra priimtas; • Tėvams ir globėjams perduoda Įstaigos mastu patvirtintą informaciją apie veiklos pokyčius.	29
Kitas personalas	• Pagal galimybės ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus; • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms, turintiems negalią; • Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus; • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus.	38
Administracijos darbuotojai	• Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; • Vykdo protokolavimus; • Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems; • Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą;	5

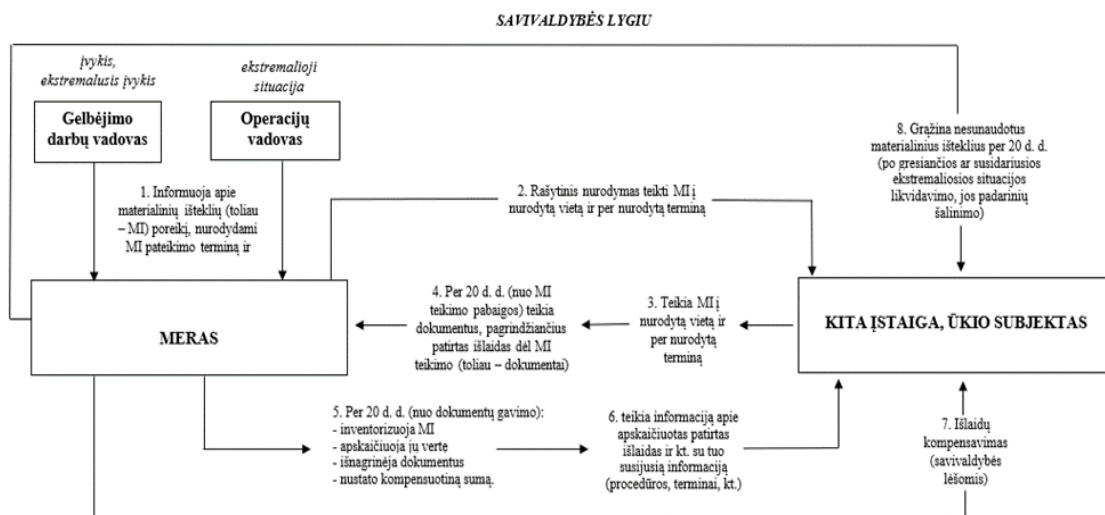
	• Esant poreikiui, koordinuoja pagalbos suteikimą asmenims su negalia; • Rengia darbuotojų darbo grafikus; • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro auklėtinių (grupių) sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus.	
--	--	--

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

Eil. Nr.	Materialinės priemonės pavadinimas	Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys	Kiekis	Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai
1.	Guminės pirštinės, apsaugančios nuo cheminių medžiagų, vandens	Apsaugos priemonė	500	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams g.nekreviceiene@gargzdaisaulute.lt, 062177076
2.	Pirštinės, apsaugančios nuo mechaninio poveikio (dūrių, pjūvių ir t.t.)	Apsaugos priemonė	100	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams g.nekreviceiene@gargzdaisaulute.lt, 062177076
3.	Guminės pirštinės	Apsaugos priemonė	500	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams g.nekreviceiene@gargzdaisaulute.lt, 062177076

Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:



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

Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas Plano 2 priede.

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

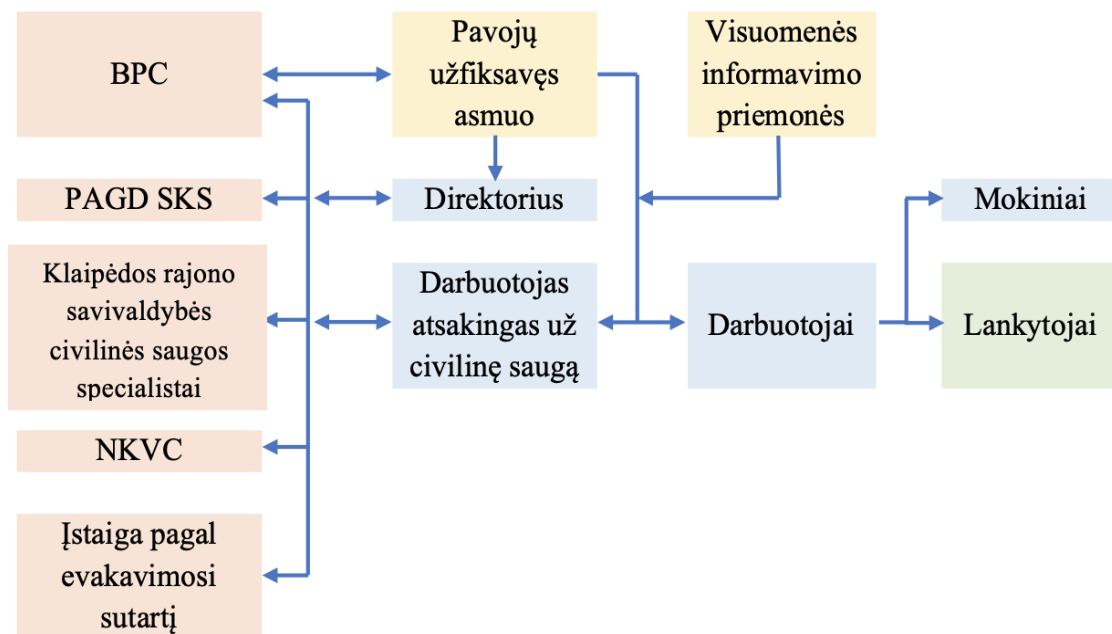
VII. KEITIMASIS INFORMACIJA

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

Įstaigos atsakingų asmenų priimančių / perduodančių informaciją.

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Atsakomybė/pareigos	Telefono Nr.	Elektroninis paštas
1.	Grėta Nekrevičienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	062177076	g.nekreviceiene@gargzdaisa ulute.lt
2.	Sandra Petrusevičienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	062173223	s.petruseviciene@gargzdais aulute.lt

Keitimasis informacija Įstaigoje vyksta pagal schemą:



Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas.

Eil. Nr.	Informaciją priimanti institucija, įstaiga	Darbo/mobilus telefonas	El. paštas
1.	NKVC	Mob.: 0 618 88003	sitcen@lr.v.lt
2.	PAGD SKS	Tel.: 0 707 57511 Mob.: 0 610 02359	ems@vpgt.lt sks@vpgt.lt
3.	Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus patarėjas, atliekantis savivaldybės parengties pareigūno funkcijas	Robertas Jonelaitis, Mob. +370 684 20433	robertas.jonelaitis@klaipedos-r.lt
4.	Bendrasis pagalbos centras (BPC)	Visą parą: 112	info@112.lt

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

Eil. Nr.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Elektroninio pašto adresas	Adresas
1.	Gargždų lopšelis-darželis "Gintarėlis"	+37066490750	darzelis@gargzdugintarelis.lt	Meliaratorių g. 16, Gargždai
2.	Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazija	+37067417804	info@vaivorykstesgimnazija.lt	Vingio g. 6, Gargždai

VIII. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

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

Gresiant ar susidarius įvykiui, perspėjimo ir informavimo funkcijų vykdymą organizuoja Įstaigos direktorius ir už civilinę saugą atsakingas asmuo. Gavus pranešimą apie įvykį, ekstremaliąjį įvykį ar

ekstremaliąją situaciją iš patikimų šaltinių (Savivaldybės, civilinės saugos pajėgų), atsakingi asmenys keičiasi gauta informacija su Įstaigos darbuotojais ir organizuoja reikiamą gyventojų, darbuotojų, ugdytinių apsaugą nuo grėsiančio pavojaus.

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

X. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS

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

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

XI. UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE

Kolektyvinės apsaugos statinys – tai specialiai įrengtas arba pritaikytas statinys ar patalpa, skirta žmonių apsaugai ekstremaliųjų situacijų 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, ugdytinių, lankytojų ir kitų gyventojų apsaugai.

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

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

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

Kolektyvinės apsaugos statinio parengimas vykdomas kilus grėsmei ar susidarius ekstremaliajai situacijai, taip pat karo metu. Šio proceso metu organizuojamas patalpų ir reikalingų materialinių išteklių paruošimas, siekiant užtikrinti apsaugą įstaigos darbuotojams, ugdytiniais ir evakuotiems

gyventojams. Kartu su Savivaldybės administracija būtina koordinuoti evakuotų gyventojų priėmimą, paskirstymą ir aprūpinimą civilinės saugos priemonėmis bei kitais būtinais ištekliais.

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

Toliau pateikiamas reikiamų patalpų apibrėžimas ir parengimo išaiškinimas:

Gyvenamoji patalpa	Kolektyvinės apsaugos statinyje gali būti parenkama viena arba kelios gyvenamosios patalpos, kurios tinkamos gyventi. Rekomenduojama gulimas vietas išdėstyti eilėmis arba grupėmis, siekiant kuo optimaliau išnaudoti patalpos plotą ir sudaryti sąlygas, kad šeimos nariai ir artimieji būtų kartu. Tarp gulimų vietų eilių (grupių) numatomos ne siauresnės kaip 0,75 m pločio išilginės ir skersinės praeigos, o centrinės praeigos ir praeigos kraštuose turi būti ne siauresnės kaip 1,2 m. Pagal sienas numatomas ne siauresnis kaip 0,75 m pločio plotas sėdimoms vietoms, drabužių kabykloms, drabužių ir avalynės spintelėms, stelažams, neįgalųjų 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. 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.
Sanitarinės patalpos (tualetas, prausykla ir dušas)	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 kilnojamieji biotualetai. Tualetų kabinos paskirstomos atskirai vyrams ir moterims (rekomenduojama santykiu 1:3), o jei yra galimybė – tualetų kabinas tikslinga paskirstyti vyrams, moterims, vaikams iki 9 metų, neįgaliesiems. Prausyklos ir dušo patalpos įrengtos viena 20 žmonių, tos pačios, ir neįgaliesiems. Šios patalpos aprūpinamos prausimuisi reikalingomis priemonėmis, o slaugomiems ir neįgaliesiems asmenims skirtos prausyklos aprūpinamos plastikinėmis ar skardinėmis voniomis arba kitomis tinkamomis priemonėmis. Jei kolektyvinės apsaugos statinyje trūksta patalpų, vyrams ir moterims nustatomas skirtingas laikas naudotis prausykla ir dušu.
Maitinimo (-si), maisto ruošimo, maisto	Maistas gyventojams ruošiamas virtuvėje ir gyventojai maitinami (-si) atitinkamai įrengtoje kolektyvinės apsaugos statinio patalpoje, kurioje vienu metu galėtų maitintis ne mažiau kaip 30 proc. gyventojų. Parenkama ir įrengiama maisto produktų saugojimo patalpa (-os), kuri (-ios) esant galimybei

produktų ir geriamojo vandens saugojimo patalpos	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.
Medicinos patalpa	Medicinos patalpa parenkama kuo arčiau gyvenamosios patalpos ir aprūpinama priemonėmis medicinos ir psichologinei pagalbai (jei šiai pagalbai atskira patalpa nenumatyta) suteikti.
Gyvūnų laikymo patalpa	Esant galimybei, 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.
Kitos patalpos	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:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv.m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta asmenims su negalia
Gargždų lopšelis-darželis „Saulutė“	Vingio g. 4, Gargždai	1035	295	Ne

Įstaiga (Vingio g. 4, Gargždai) yra įtraukta į Savivaldybės priedangos statinių sąrašą.

Priedangos statinio paskirtis – nustatyti esamų patalpų, kurias gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar karo metu galima pritaikyti trumpalaikiai gyventojų priedangai nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, parinkimo ir ženklinimo reikalavimus. Priedanga skirta trumpalaikiai (iki kelių valandų) apsaugai slepiantis, kai yra pavojus gyventojų gyvybei ar sveikatai. Priedangai geriausia tinka patalpa, galinti sudaryti sąlygas gyventojams trumpą laiko tarpą išvengti gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, kilus oro pavojui, nuo tiesioginio ir netiesioginio

apšaudymo grėsmės karinės agresijos metu (nuo netiesioginių atakų iš orlaivių, raketų, artilerijos ugnies, nuo skeveldrų, nuolaužų, sprogimo smūgio bangų, atsiktinių kulų).

Siekiant maksimalaus gyventojų saugumo, parenkant priedangas, atsižvelgiama į:

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

Informacija apie priedangos statinį:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv.m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta asmenims su negalia
Gargždų lopšelis-darželis „Saulutė“	Vingio g. 4, Gargždai	126	84	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: • Prieinamumas: ar yra galimybė laisvai patekti į objektą. • Fizinis stovis: ar nėra akivaizdžių konstrukcijų pažeidimų (griūčių, įtrūkimų, drėgmės). • Inžinerinės sistemos: ar yra elektros energijos tiekimas, vandens tiekimas, nuotekų šalinimo sistemos, ar veikia apšvietimas? • Sanitarinė būklė: ar patalpos yra švarios, ar nėra kenkėjų požymių	Gavus nurodymą
		Organizuoja patalpų atrakinimą (laisvą patekimą į patalpas)	
		Paskiria atsakingus asmenis už kiekvienos priedangos / KAS patalpos paruošimą	
		Nustato papildomų resursų poreikį (apšvietimas, šildymas) jei yra nustatyti trūkumai	
		Prireikus organizuoja priedangai numatytų patalpų atlaisvinimą	
		Pagal galimybes (turimas priemonės), organizuoja langų, durų ir kitų angų sandarinimo darbus, siekiant užtikrinti apsaugą nuo tam tikrų pavojų	
		Darbo laiku užtikrina viešąją tvarką ir žmonių paskirstymą	
		Organizuoja turimų materialinių išteklių naudojimą	
		Kartu su kitais pareigūnais ar atstovais paskirsto žmonių srautus patalpose	

		Organizuoja maisto ruošimo ir maitinimo patalpų parengimą	
--	--	---	--

XII. UGDYTINIŲ, LANKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ EVAKAVIMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

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

1. Situacijos įvertinimas ir informacijos perdavimas

Įstaigos vadovas ar atsakingas asmuo informuoja ŠMSM apie susidariusią situaciją.

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

2. Sprendimų priėmimas dėl ugdymo proceso

Priklausomai nuo situacijos, gali būti priimtas sprendimas:

Laikina stabdyti ugdymo procesą;

Perkelti ugdymą į saugesnes patalpas;

Organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu.

3. Ugdymo tęstinumo užtikrinimas

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

Įstaigos administracija pateikia sąrašus ir kitą aktualią informaciją.

ŠMSM koordinuoja švietimo paslaugų teikimą, įskaitant:

Mokymo medžiagos pritaikymą nuotoliniam mokymui;

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

Psichologinės pagalbos organizavimą.

4. Informacijos sklaida ir komunikacija

Užtikrinamas nuolatinis informacijos keitimasis tarp įstaigų, savivaldybių ir ministerijos.

Tėvai, globėjai ir mokiniai informuojami apie pokyčius ugdymo procese.

5. Veiklos atnaujinimas

Pasibaigus ekstremaliai situacijai, įvertinamos sąlygos grįžti prie įprasto ugdymo.

Atkuriamos būtinos veiklos sąlygos ir tęsiamas mokymas pagal galiojančius planus.

XIV. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA

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

Parengiamieji veiksmai (iki įvykio):

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

Pagalbos poreikių nustatymas

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

Pagalbos teikėjų paskyrimas

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

II. Perspėjimas ir komunikacija

- Informacijos pateikimas: perspėjami atsižvelgiant į jų neįgalumo pobūdį – žodžiu, raštu, garsu, gestais, panaudojant informacijos ir ryšių technologijas, kuriomis disponuojama (judriojo ryšio telefonais, planšetėmis), perduodant informaciją juos lydintiems asmenims.

- Pranešimas apie evakuaciją pateikiamas aiškiai, lėtai, be paniką keliančių frazių.

Emocinis palaikymas

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

III. Evakuacijos organizavimas

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

IV. Po evakuacijos: saugumas ir priežiūra

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

XV. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Prevencijos priemonės pavadinimas	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas	Lėšų poreikis	Finansavimo šaltinis	Stebėsenos rodiklis Geras – 100 % Patenkimas – 50 – 80 % Nepatenkinamas - < 50 %
1.	Gaisrai ir / ar sproginimai					
1.1	Organizuoti darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymus	Vieną kartą per tris metus	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	300	Biudžeto lėšos	Vieną kartą per tris metus
1.2.	Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.3.	Rengti Įstaigos darbuotojų ir mokinių evakuacijos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.4.	Aprūpinti įstaigą gaisro gesinimo priemonėmis, savalaikiai atlikti gesintuvų tinkamumo naudoti patikrą	Iki einamųjų metų pabaigos arba numatytu gesintuvų patikros periodiškumu	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	50	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą
1.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	evakavimosi tvarka (schemomis)					
1.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.7.	Prireikus atnaujinti Įstaigos veiksmų kilus gaisrui planą ir su juo kasmetinių instruktavimų metu supažindinti visus darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.8.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaigą, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
1.9.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai					
2.1.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių,	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	lankytojų ir gyventojų apsaugai					
2.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.5.	Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematines vietas stiprios liūtys, vėtros, speigo, snygio metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.6.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE					
3.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas

3.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	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	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.4.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.5.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.6.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.7.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.8.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	500	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)

3.9.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.10.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.11.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.12.	Sudaryti mokinių sąrašą, kurių tėvai nedavė sutikimo išduoti Kalio jodido tabletes.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.13.	Tikrinti Kalio jodido tablečių galiojimą, saugojimo tvarką	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.14.	Supažindinti darbuotojus su Kalio jodido tablečių vartojimo algoritmu, dalinimo mokiniams principais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.15.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.	Epidemijos ir / ar pandemijos					

4.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	300	Biudžeto lėšos	Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	200	Biudžeto lėšos	Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.5.	Organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos tikrinimus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Tikrinimai numatyti periodiškumu
4.6.	Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų	Pagal poreikį	Direktorius	-	-	Pagal faktą
4.7.	Stebėti darbuotojų ir mokinių sergamumo kitimą, bei fiksuoti galimų ligų požymius	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Pagal faktą
4.8.	Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	200	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.9.	Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą,	Nuolat	Direktorius	-	-	Veiklos organizavimas numatyti periodiškumu

	vykdyti patalpų valymo darbus					
4.10.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	200	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.11.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
5.	Melagingi pranešimai					
5.1.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.2.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.3.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.5.	Kontroliuoti žmonių, patekiamą į Įstaigos pastatą (telefonspynės, pasitinkantis personalas)	Nuolat	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	-	-	Nuolat

5.6.	Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas	Nuolat	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	-	-	Nuolat
5.7.	Numatyti evakuojamų darbuotojų ir mokinių maršrutus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.8.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.9.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.10.	Pagal galimas pavojaus zonas, numatyti skirtingas žmonių susirinkimo vietas ir informuoti darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.	Pavojus valstybės saugumui					
6.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
6.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai					
6.4.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.7.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
6.8.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.10.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

6.11.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.	Pastatų griuvimai					
7.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
7.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.3.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.5.	Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.6.	Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.8.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	mokinių tėvų sąrašus su kontaktais					
8.	Bepiločių orlaivių grėsmė / oro pavojus					
8.1.	Organizuoti darbuotojų supažindinimą su veiksmų oro pavojaus metu tvarka	IV ketvirtis	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.2.	Organizuoti darbuotojų civilinės saugos mokymus oro pavojaus tema	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.3.	Organizuoti oro pavojaus pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.4.	Periodiškai tikrinti priedangos (saugių vietų) parengtį naudojimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.5.	Periodiškai tikrinti evakuacijos ir patekimo į saugias vietas maršrutus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.6.	Periodiškai tikrinti pirmosios pagalbos rinkinių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Visuomenės sveikatos specialistas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.7.	Užtikrinti veikiančias ryšio ir informavimo priemones (telefonai, LT72, interneto ryšys)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.8.	Sukaupti būtinų priemonių rezervą saugiose vietose (vanduo, pirmosios pagalbos	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	300	Biudžeto lėšos	Pagal poreikį

	priemonės, apšvietimo priemonės)					
8.9.	Periodiškai atnaujinti ugdytinių ir darbuotojų kontaktinius duomenis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.10.	Tėvų susirinkimų metu supažindinti su Įstaigos veiksmiais oro pavojaus atveju	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
8.11.	Peržiūrėti ir prireikus atnaujinti Darbuotojų veiksmų oro pavojaus metu planą ir ESVP	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

1 PRIEDAS

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖ

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizė atliekama vadovaujantis Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2025 m. kovo 3 d. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-151, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo nutarimu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 ir Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizės metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis patvirtintos PAGD direktoriaus 2011 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. 1-189.

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizės (toliau – rizikos analizė) tikslas – numatyti galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikas (toliau – rizikos), galinčias sukelti Įstaigos lygio ekstremaliąją situaciją, kuriai reiktų koordinuoto atsako, arba įtakoti Įstaigos veiklą, jei susidaręs pavojus ar ekstremali situacija apima didesnę teritoriją.

Įstaigos rizikos analizė atlikta atsižvelgus į Savivaldybės administracija atlikta rizikos vertinimo analize, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Nacionalinio krizių valdymo centro atliktu nacionaliniu galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinimu.

Nacionaliniu rizikos Nustačius labai didelių arba didelių rizikų, planuojamos ne trumpesnio nei 3 metų laikotarpio krizių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonės, o šių rizikų valdymas numatomas Įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo plane.

Galimų pavojų padariniai (poveikis) apskaičiuojami vadovaujantis Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizės metodinės rekomendacijomis, nustatant pavojų rizikos vertinimo kriterijus, tikimybės ir poveikio analizės metodiką, Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu, atliekant rizikos vertinimo procesą ir jo įtraukimą į krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planus, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo nutarimu, nustatant ekstremaliųjų situacijų skelbimo ir jų padarinių vertinimo tvarką, Nacionalinės rizikos analizės duomenimis, vertinant valstybės lygio grėsmes ir jų poveikį gyventojams, infrastruktūrai bei aplinkai.

Rizikos analizė atlikta šiais etapais: nustatomi galimi pavojai Įstaigai, atliekamas rizikos vertinimas, nustatomas rizikos lygis.

II. GALIMŲ PAVOJŲ NUSTATYMAS

Galimi pavojai nustatomi remiantis Nacionalinės rizikos analizės, moksliniais, statistiniais, istoriniais duomenimis, specialistų ir ekspertų vertinimais, kitų šalių patirtimi, analizuojamos faktiniu situacijos vertinimu ir įvykių modeliavimu.

Galimas pavojus suprantamas kaip galimų įvykių, krizių, ekstremaliųjų įvykių, ekstremaliųjų situacijų keliama grėsmė darbuotojų, ugdytinių, lankytojų ir gyventojų gyvybei ar sveikatai, turtui ir (arba) aplinkai.

Rizikų sąrašas sudaromas atsižvelgiant į tai, ar rizika gali sukelti Įstaigos lygio ekstremaliąją situaciją, krizę arba koreguoti Įstaigos veiklą. Visi nustatyti pavojai vertinami pagal padarinių (poveikį) darbuotojų, ugdytinių, lankytojų ir gyventojų gyvybei ar sveikatai, turtui, aplinkai, Įstaigos veiklos tęstinumui.

Nustatyti galimi pavojai surašomi į 1 lentelę, nurodoma jų padarinių (poveikio) zona, galimas išplitimas, esant galimybei, pateikiamos jų kilimo priežastys (kodėl ir kaip jie gali kilti) ir pradedamos pildyti 9 lentelės 2 skiltis.

1 lentelė. Nustatytų galimų pavojų apibūdinimas:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Nustatyto galimo pavojaus padarinių (poveikio) zona ir galimas pavojaus išplitimas (nurodyti konkrečias kitos įstaigos teritorijos vietas)	Galimo pavojaus kilimo priežastys
	1	2	3
1. Galimi gamtiniai pavojai:			
1.1	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	- vėjas/ uraganas; - kaitra; - šaltis; - lietus; - pūga, smarkus snygis, speigas; - liūdras, smarkus sudėtinis apšalas. Išplitimas: visa/dalis įstaigos teritorija, pastatas.	- gamtinės kilmės
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	- pavojingos užkrečiamosios ligos; - darbuotojų sergamumas; - ugdytinių sergamumas. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- biologinės kilmės
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:			
2.1.	Pastatų griuvimai	- dalinis/visiškas įstaigos pastato sugriovimas. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- gamtinės kilmės (išplauti pamatai); - techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	- elektros energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai; - šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai; - vandens tiekimo sutrikimai; - komunikacijų sistemų (elektroninių ryšių) teikimo sutrikimas ir (ar) gedimai. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.3.	Pavojingas radinys	- terorizmas; - radiniai, likę nuo I ar II pasaulinio karo - rastos įtartinas daiktas. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- tyčinė žmogaus veikla.
2.4.	Gaisrai ir / ar sproginiai	- įrenginiai, elektros tinklų gedimai - žmogaus veikla - technologinio reglamento pažeidimai Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Nustatyto galimo pavojaus padarinių (poveikio) zona ir galimas pavojaus išplitimas (nurodyti konkrečias kitos įstaigos teritorijos vietas)	Galimo pavojaus kilimo priežastys
	1	2	3
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	- oro tarša Įstaigos teritorijoje. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	- radioaktyvių medžiagų pasklidimas teritorijoje; - oro tarša radioaktyviosiomis dalelėmis; - patalpų tarša radioaktyviosiomis dalelėmis. Išplitimas: visa Įstaiga	- techninio pobūdžio; - teroro aktai; - žmogiškasis faktorius.
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	- kariniai veiksmai; - kibernetinės atakos; - infrastruktūros sugadinimai / sunaikinimai. Išplitimas: visa Įstaiga	- tyčinė žmogaus veikla
2.8.	Melagingi pranešimai	- grasinamojo pobūdžio pranešimai elektroniniu paštu, skambučiais; - įtartinos siuntos; Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- tyčinė žmogaus veikla

III. RIZIKOS VERTINIMAS

Šiame etape analizuojama nustatytų galimų pavojų tikimybė ir galimi padariniai (poveikis). Kiekvieno nustatyto galimo pavojaus tikimybė (T) vertinama balais pagal galimo pavojaus tikimybės įvertinimo kriterijus (2 lentelė). Galimo pavojaus tikimybės vertinimas balais įrašomas į 9 lentelės 3 skiltį.

2 lentelė. Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimo kriterijai:

Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas	Galimo pavojaus tikimybės lygis	Vertinimo balai
Gali įvykti dažniau negu kartą per metus	labai didelė tikimybė	5
Gali įvykti kartą per 1–10 metų	didelė tikimybė	4
Gali įvykti kartą per 10–50 metų	vidutinė tikimybė	3
Gali įvykti kartą per 50–100 metų	maža tikimybė	2
Gali įvykti rečiau negu kartą per 100 metų	labai maža tikimybė	1

3 lentelė. Galimų pavojų tikimybės (T) nustatymas:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas
----------	----------------------------	---

	1	2
1. Galimi gamtiniai pavojai:		
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Gali įvykti dažniau negu kartą per metus
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	Gali įvykti kartą per 1–10 metų
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:		
2.1.	Pastatų griuvimai	Gali įvykti kartą per 50–100 metų
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	Gali įvykti kartą per 1–10 metų
2.3.	Pavoingas radinys	Gali įvykti kartą per 10–50 metų
2.4.	Gaisrai ir / ar sprogimai	Gali įvykti kartą per 10–50 metų
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	Gali įvykti kartą per 10–50 metų
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Gali įvykti kartą per 50–100 metų
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	Gali įvykti kartą per 10–50 metų
2.8.	Melagingi pranešimai	Gali įvykti dažniau negu kartą per metus

Nustačius galimo pavojaus tikimybę (T), analizuojami jo padariniai (poveikis) (P) įstaigai:

- darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai (P1);
- turtui ir aplinkai (P2);
- veiklos tęstinumui (P3).

Nustatomas galimas nukentėjusiųjų: žuvusiųjų, sužeistųjų, evakuotinių darbuotojų, ugdytinių ir (ar) lankytojų skaičius. Šie duomenys įrašomi į 4 lentelės 2 skiltį.

Nustatomi ir 5 bei 6 lentelėse aprašomi:

- galimi padariniai (poveikis) turtui ir numatomi nuostoliai;
- galima aplinkos tarša, galimi padariniai (poveikis) aplinkai ir numatomi nuostoliai.

Įvertinami ir 7 lentelėje aprašomi galimi padariniai (poveikis) įstaigos veiklos tęstinumui, numatoma galimų padarinių (poveikio) trukmė.

4 lentelė. Galimų pavojų padariniai (poveikis) darbuotojų, ugdytinių ir (ar) lankytojų gyvybei ir sveikatai:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galinių nukentėti žmonių skaičius (žuvusiųjų ir (ar) sužeistųjų, ir (ar) evakuotinių gyventojų)
	1	
1. Galimi gamtiniai pavojai:		
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	0/0/290
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	0/0/290
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:		
2.1.	Pastatų griuvimai	0/0/290
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	0/0/290
2.3.	Pavoingas radinys	0/0/290
2.4.	Gaisrai ir / ar sprogimai	0/0/290
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	0/0/290
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	0/0/290

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galinių nukentėti žmonių skaičius (žuvusiųjų ir (ar) sužeistųjų, ir (ar) evakuotinių gyventojų)
	1	
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	0/0/290
2.8.	Melagingi pranešimai	0/0/290

5 lentelė. Galimų pavojų padariniai (poveikis) turtui:

Eil. Nr.		Nustatytas galimas pavojus	Galimi padariniai (poveikis) turtui	Numatomi nuostoliai
		1	2	3
1. Galimi gamtiniai pavojai:				
1.1.		Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	- paveikta infrastruktūra; - apgadintas pastatas.	mažiau nei 5 proc. turto vertės
1.2.		Epidemijos ir / ar pandemijos	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:				
2.1.		Pastatų griuvimai	- pastato apgadinimas; - dalinė pastato griūtis	nuo 5 iki 10 proc. turto vertės
2.2.		Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	- paveikta infrastruktūra.	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.3.		Pavojingas radinys	- pastato apgadinimas; - dalinė pastato griūtis	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.4.		Gaisrai ir / ar sprogimai	- paveikta infrastruktūra; - apgadintas pastatas.	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.5.		Pramoninė avarija (cheminė tarša)	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.6.		Branduolinė avarija Baltarusijos AE	- paveikta infrastruktūra;	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.7.		Pavojus valstybės saugumui	- paveikta infrastruktūra; - apgadintas arba sugriautas pastatas.	nuo 10 iki 30 proc. turto vertės
2.8.		Melagingi pranešimai	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės

6 lentelė. Galimų pavojų padariniai (poveikis) aplinkai:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galima oro tarša	Galima paviršinio ir (ar) požeminio vandens tarša	Galima grunto tarša	Galimi padariniai (poveikis) gamtinei aplinkai	Numatomi nuostoliai,
	1	2	3	4	5	6
1. Galimi gamtiniai pavojai:						
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	-	-	-	-medžių išvartos; - duobių atsiradimas; -išplautas gruntas.	mažiau nei 5 proc. turto vertės
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	-	-	-	-	-
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:						
2.1.	Pastatų griuvimai	-	-	-	-	-
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	-	-	-	-	-
2.3.	Pavojingas radinys	-	-	-	-	-
2.4.	Gaisrai ir / ar sproginiai	- oro tarša kietosios dalelėmis	- tarša gesinimui skirtu vandeniu	- tarša gesinimui skirtu vandeniu	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	- tarša toksinėmis medžiagomis*	-	- tarša toksinėmis medžiagomis*	-	-
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	- tarša radioaktyviosios dalelėmis*	- tarša radioaktyviosiomis dalelėmis*	- tarša radioaktyviosiomis dalelėmis*	- poveikis augalams*	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	- tarša sprogiųjų medžiagų	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis*	- tarša sprogiųjų medžiagų	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis	mažiau nei 5 proc. turto vertės

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galima oro tarša	Galima paviršinio ir (ar) požeminio vandens tarša	Galima grunto tarša	Galimi padariniai (poveikis) gamtinei aplinkai	Numatomi nuostoliai,
	1	2	3	4	5	6
		ų liekano mis*		liekanom is*	*	
2.8.	Melagingi pranešimai	-	-	-	-	-

* įtaka daroma ne Įstaigos mastu.

7 lentelė. Galimų pavojų padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galimi padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui	Galimų padarinių (poveikio) trukmė (valandomis arba paromis)
	1	2	3
1. Galimi gamtiniai pavojai:			
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	- ribotas privažiavimas (patekimas) prie įstaigos; - infrastruktūros tiekimo sutrikimai.	nuo 6 iki 24 valandų
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	- didelis darbuotojų sergamumas; - karantino įvedimas; - nuotolio darbo organizavimas.	nuo 3 iki 30 parų
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:			
2.1.	Pastatų griuvimai	- dalinis arba visiškas veiklos perskirstymas dėl paveiktų pastato vietų.	nuo 3 iki 30 parų
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	- laikinas veiklos sutrikimas.	nuo 6 iki 24 valandų
2.3.	Pavojingas radinys	- laikinas veiklos sutrikimas.	nuo 6 iki 24 valandų
2.4.	Gaisrai ir / ar sprogimai	- dalinis arba visiškas veiklos perskirstymas dėl paveiktų pastato vietų;	nuo 1 iki 30 parų
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	- laikinas veiklos sutrikimas.	nuo 6 iki 24 valandų

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galimi padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui	Galimų padarinių (poveikio) trukmė (valandomis arba paromis)
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	- laikinas veiklos stabdymas.	nuo 3 iki 30 parų
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	- dalinis arba visiškas veiklos perskirstymas dėl paveiktų pastato vietų; - veiklos perskirstymas saugiose patalpose; - nuotolio darbo organizavimas.	nuo 3 iki 30 parų
2.8.	Melagingi pranešimai	- laikinas veiklos sutrikimas.	iki 6 valandų

Kiekvieno galimo pavojaus padariniai (poveikis) (P1, P2, P3) įvertinami balais pagal 7 lentelėje pateiktus įvertinimo kriterijus. Balai surašomi į 9 lentelės 4, 5, 6 skiltis. Galimi padariniai (poveikis) turtui ir aplinkai vertinami balais, atsižvelgiant į 5 ir 6 lentelėse numatomus nuostolius (4 ir 5 lentelėse nurodyti nuostoliai sumuojami).

8 lentelė. Galimų padarinių (poveikio) (P) įvertinimo kriterijai:

Galimų padarinių (poveikio) darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai (P1) įvertinimas	Galimų padarinių (poveikio) lygis	Vertinimo balai
Žuvusiųjų, sužeistųjų nėra ir (ar) darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuoti nereikia.	nereikšmingas	1
Sužaloti 1–5 darbuotojų ir (ar) ugdytinių ir (ar) iki 50 darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuota.	ribotas	2
Žuvo ne daugiau kaip 5 darbuotojų ir (ar) ugdytinių ir (ar) sužalota nuo 5 iki 10 darbuotojų ir (ar) ugdytinių, ir (ar) nuo 50 iki 100 darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuota.	didelis	3
Žuvo ne daugiau kaip 20 darbuotojų ir (ar) ugdytinių ir (ar) nuo 10 iki 50 darbuotojų ir (ar) ugdytinių sunkiai sužalota, ir (ar) nuo 100 iki 200 darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuota.	labai didelis	4
Žuvo daugiau nei 20 darbuotojų ir (ar) ugdytinių ir (ar) sužalota daugiau nei 50 darbuotojų ir (ar) ugdytinių, ir (ar) daugiau kaip 200 darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuota.	katastrofinis	5
Galimų padarinių (poveikio) turtui ir aplinkai (P2) įvertinimas	Galimų padarinių (poveikio) lygis	Vertinimo balai
Kitoms įstaigoms – mažiau nei 5 proc. turto vertės	nereikšmingas	1
Kitoms įstaigoms – nuo 5 iki 10 proc. turto vertės	ribotas	2
Kitoms įstaigoms – nuo 10 iki 30 proc. turto vertės	didelis	3
Kitoms įstaigoms – nuo 30 iki 40 proc. turto vertės	labai didelis	4
Kitoms įstaigoms – daugiau kaip 40 proc. turto vertės	katastrofinis	5

Galimų padarinių (poveikio) veiklos tęstinumui (P3) įvertinimas	Galimų padarinių (poveikio) lygis	Vertinimo balai
Kai veikla sutrikdoma iki 6 valandų	nereikšmingas	1
Kai veikla sutrikdoma nuo 6 iki 24 valandų	ribotas	2
Kai veikla sutrikdoma nuo 1 iki 3 parų	didelis	3
Kai veikla sutrikdoma nuo 3 iki 30 parų	labai didelis	4
Kai veikla sutrikdoma daugiau kaip 30 parų	katastrofinis	5

9 lentelė. Galimų pavojų rizikos įvertinimas:

Eil. Nr.	Galimas pavojus	Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas balais	Galimų padarinių (poveikio) (P) įvertinimas balais			Rizikos lygio (R) nustatymas			Bendras rizikos lygis (R) $R=R1+R2+R3$
			Galimi padariniai (poveikis darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai (P1))	Galimi padariniai (poveikis turtui ir aplinkai (P2))	Galimi padariniai (poveikis veiklos tęstinumui (P3))	Galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai	Galimo pavojaus rizikos turtui ir aplinkai lygis (R2) $R2=TxP2$	Galimo pavojaus rizikos veiklos tęstinumui lygis (R3) $R3=TxP3$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Galimi gamtiniai pavojai:									
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	4	4	2	3	16	8	12	36
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	4	3	1	4	12	4	16	32
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:									
2.1.	Pastatų griuvimai	2	3	2	4	6	4	8	18
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	4	1	1	1	4	4	4	12
2.3.	Pavojingas radinys	2	3	1	1	6	2	2	10
2.4.	Gaisrai ir / ar sproginiai	4	5	3	4	20	12	16	48
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	2	1	1	1	2	2	2	6
2.6.	Branduolinė avarija	3	5	2	4	15	6	12	33

Eil. Nr.	Galimas pavojus	Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas balais	Galimų padarinių (poveikio) (P) įvertinimas balais			Rizikos lygio (R) nustatymas			Bendras rizikos lygis (R) $R=R1+R2+R3$
			Galimi padariniai (poveikis darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai (P1))	Galimi padariniai (poveikis) turtui ir aplinkai (P2)	Galimi padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui (P3)	Galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai lygis (R1) $R1=T \times P1$	Galimo pavojaus rizikos turtui ir aplinkai lygis (R2) $R2=T \times P2$	Galimo pavojaus rizikos veiklos tęstinumui lygis (R3) $R3=T \times P3$	
	Baltarusijos AE								
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	3	3	3	4	9	6	12	27
2.8.	Melagingi pranešimai	4	3	1	4	12	4	16	32
2.9.	Bepiločių orlaivių grėsmė / oro pavojus	4	2	2	2	8	8	8	24

IV. RIZIKOS LYGIO IR JOS PRIIMTINUMO NUSTATYMAS

Nustatytų galimų pavojų rizikos lygis apskaičiuojamas pagal formulę $R=T \times P$ (R – rizika, T – tikimybė, P – padariniai (poveikis)). Gautos reikšmės įrašomos į 8 lentelės 7, 8 ir 9 skiltis:

- galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai lygis (R1);
- galimo pavojaus rizikos turtui ir aplinkai lygis (R2);
- galimo pavojaus rizikos veiklos tęstinumui lygis (R3).

Naudojantis 9 lentele, pagal nustatytų galimų pavojų tikimybės (T) ir galimų padarinių (poveikio) (P) balus (8 lentelės 3, 4, 5 ir 6 skiltys) nustatomas kiekvieno galimo pavojaus rizikos (R1, R2, R3) lygis: labai didelis, didelis, vidutinis arba priimtinas, kuris įrašomas į 8 lentelės 7, 8, 9 skiltis. 8 lentelės 10 skiltyje įrašomas bendras rizikos lygis, kuris gaunamas sudėjus R1, R2 ir R3 reikšmes. Šie duomenys bus naudojami sudarant įstaigos galimų pavojų sąrašą prioriteto tvarka pagal jų rizikos lygį. Galimais pavojais prioriteto tvarka laikomi:

- pavojai, kurie sukelia didelius padarinius (poveikį) ir yra didelės tikimybės;
- pavojai, kurie sukelia didelius padarinius (poveikį);
- pavojai, kurie yra didelės tikimybės;
- visi kiti pavojai bendro rizikos lygio mažėjimo tvarka.

Nustačius labai didelę, didelę ar vidutinę riziką, šių galimų pavojų rizikos mažinimo priemonės numatomos įstaigos ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių plane. Šios priemonės turi:

- mažinti galimo pavojaus tikimybę ir (ar) galimus padarinius (poveikį);
- gerinti įstaigos pasirengimą reaguoti ir likviduoti įvykius ir šalinti jų padarinius;
- didinti įstaigos darbuotojų saugumą gresiant ar įvykus įvykiams.

10 lentelė. Rizikos lygio (R) nustatymas:

<i>Galimo pavojaus tikimybė</i>	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5
<i>Galimi padariniai (poveikis)</i>						

V. GALIMI PAVOJAI PRIORITETO TVARKA

Galimi gamtiniai pavojai:	
Gaisrai ir / ar sprogimai	48
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	36
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	33
Epidemijos ir /ar pandemijos	32

Žmogaus veiklos sukelti pavojai:	
Melagingi pranešimai	32
Pavojus valstybės saugumui	27
Bepiločių orlaivių grėsmė / oro pavojus	24
Pastatų griuvimai	18
Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	12
Pavojingas radinys	10
Pramoninė avarija	6

Nustačius labai didelę ar didelę riziką, šių galimų pavojų valdymas aprašomas įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo plane. Nustačius priimtina riziką, nebūtina numatyti šių galimų pavojų prevencijos priemonių ir jų valdymo, bet siūloma juos pakartotinai įvertinti rizikos analizės peržiūros metu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Rizikos analizė peržiūrima peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus įvertinant, ar:

1. pasikeitė plano duomenys apie materialinius ir žmogiškuosius išteklius, kontaktiniai ir kiti techniniai duomenys;
2. Plano nuostatos atitinka krizių valdymo ir civilinės saugos srities ir kitų sričių, susijusių su plano nuostatomis, teisinio reguliavimo pokyčius, jeigu jų buvo;
3. krizių valdymo ir (ar) civilinės saugos pratybų, per kurias išbandytas planas, jeigu tokios vyko, ataskaitose yra nurodyti plano trūkumai;
4. buvo atnaujintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Nacionalinio krizių valdymo centro atliekamas nacionalinis galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinimas;
5. buvo atnaujinti valstybiniai planai;
6. yra kitų svarbių aplinkybių, dėl kurių Planas turėtų būti keičiamas (pavyzdžiui, po įvykusių ekstremaliųjų įvykių, ekstremaliųjų situacijų ar krizių).

2 PRIEDAS

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS

Įstaigos pagrindinių žmogiškųjų išteklių paskirstymas prevencijos, krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymui užtikrina tinkamą reagavimą į galimas grėsmes, sudaro sąlygas efektyviai koordinuoti veiksmus ir mažinti neigiamas pasekmes. Atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, Įstaiga paskiria atsakingus asmenis, kurių pareigos ir atsakomybės pritaikytos prevencijos priemonėms, krizėms ir ekstremalioms situacijoms valdyti.

Žmogiškieji ištekliai apima Įstaigos civilinės saugos pajėgų, administracijos, pedagoginio ir Kitų darbuotojų atstovus, kuriems paskiriamos konkrečios užduotys, susijusios su:

- krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo koordinavimu,
- saugumo užtikrinimu,
- ryšių palaikymu su atsakingomis institucijomis ir tėvais / globėjais,
- infrastruktūros priežiūra ir evakuacijos organizavimu,
- pirmosios pagalbos teikimu ir psichologinės pagalbos užtikrinimu.

Įstaigos priskirti žmogiškieji ištekliai prevencinės veiklos srityje (Įstaigos civilinės saugos pajėgos):

Eil. Nr.	Funkcija	Vardas ir pavardė	Pareigos	Faktiškai turimas darbuotojų skaičius	Reikiamas darbuotojų skaičius
1.	Vadovavimas Įstaigos civilinės saugos procesams kasdieninės (prevencinės) veiklos ir pasirengimas pavojams	Lina Petrauskienė	Direktorė	1	1
2.	Rengti civilinės saugos dokumentus, organizuoti mokymus ir pratybas, atlikti pastato parengimo ir priežiūros darbus	Grėta Nekrevičienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	1	1

Kiti žmogiškieji ištekliai, skirti prevencinės veiklos srityje (neįeinantys į Įstaigos civilinės saugos pajėgas):

Eil. Nr.	Funkcija	Pareigos	Faktiškai turimas darbuotojų skaičius	Reikiamas darbuotojų skaičius
1.	Kasdieninės veiklos ir parengties užtikrinimas, gaunamų rekomendacijų ir privalomųjų veiksmų vykdymas, dalyvavimas mokymuose ir pratybose.	Pedagogas	29	29
2.	Kasdieninės veiklos ir parengties užtikrinimas, gaunamų	Kitas darbuotojas	38	38

	rekomendacijų ir privalomųjų veiksmų vykdymas, dalyvavimas mokymuose ir pratybose.			
3.	Kasdieninės veiklos ir parengties užtikrinimas, gaunamų rekomendacijų ir privalomųjų veiksmų vykdymas, dalyvavimas mokymuose ir pratybose.	Administracijos darbuotojas	5	5

Ištaigos pagrindinių žmogiškųjų išteklių paskirstymas skirtas krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymui:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pagrindinė funkcija ar atsakomybė	Žmogiškųjų išteklių skaičius		Galimas pavojus
			Reikiamas kiekis (būtinai turėti, iš viso)	Faktiškai turimas	
1	2	3	4	5	6
Ištaigos pagrindiniai žmogiškieji ištekliai:					
1.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, bei informacijos keitimąsi	1	1	Epidemijos ir / ar pandemijos
2.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Vertina pavojaus mastą ir vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
3.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Stebi pavojaus tendencijas, sudaro sergamumo sąrašus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojaus metu priskirtas pareigybės	1	1	
4.	Administracijos darbuotojai	Rengia darbuotojų pavadavimų grafiką, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojaus metu priskirtas pareigybės	5	5	

5.	Pedagogai	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	29	29	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	
6.	Kiti darbuotojai	Atlieka papildomą valymo (dezinfekavimo) procesą, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	38	38		
7.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1		
8.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1		
9.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	1	1		
10.	Administracijos darbuotojai	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	5	5		
11.	Pedagogai	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus	29	29		

		pavojaus metu priskirtas pareigybei			
12.	Kiti darbuotojai	Atlieka pastato ir teritorijos parengimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	38	38	
13.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, pagal galimybes organizuoja įstaigos veiklos tęstinumą, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Pavojus valstybės saugumui
14.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Organizuoja pastato parengimo darbus (KAS, Priedanga) vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
15.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei (pirma medicininė pagalba, psichologinė pagalba)	1	1	
16.	Administracijos darbuotojai	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	5	5	
17.	Pedagogai	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus	29	29	

		pavojaus metu priskirtas pareigybei			
18.	Kiti darbuotojai	Atlieka pastato parengimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	38	38	
19.	Direktorius	Užtikrina pavojaus vertinimo procesą, skelbia evakuaciją, vadovauja lokalizavimo darbams, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Gaisrai ir / ar sproginimai
20.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Kontroliuoja evakuacijos procesą, vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
21.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei (pirma medicininė pagalba, psichologinė pagalba)	1	1	
22.	Administracijos darbuotojai	Protokoluoja evakuotus žmones, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	5	5	
23.	Pedagogai	Vykdo evakuaciją, teikia psichologinę pagalbą, perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams,	29	29	

		vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei			
24.	Kiti darbuotojai	Atlieka gaisro lokalizavimo ir gelbėjimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	38	38	
25.	Direktorius	Užtikrina pavojaus vertinimo procesą, skelbia evakuaciją, vadovauja lokalizavimo darbams, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Pastatų griuvimai
26.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Kontroliuoja evakuacijos procesą, vertina pavojaus mąstą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
27.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei (pirma medicininė pagalba, psichologinė pagalba)	1	1	
28.	Administracijos darbuotojai	Protokoluoja evakuotus žmones, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	5	5	

29.	Pedagogai	Vykdo evakuaciją, teikia psichologinę pagalbą, perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	29	29	
30.	Kiti darbuotojai	Atlieka pavojaus lokalizavimo ir gelbėjimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	38	38	
31.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, organizuoja apsaugos priemonių vykdymą, vykdo specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Branduolinė avarija Baltarusijos AE
32.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Kontroliuoja asmens apsaugos priemonių naudojimą, pagal poreikį organizuoja Kalio jodido preparatų išdavimą, vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
33.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Suteikia informaciją dėl Kalio jodido preparato vartojimo rekomendacijų, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkretaus	1	1	

		pavojaus metu priskirtas pareigybei			
34.	Administracijos darbuotojai	Paskirsto Kalio jodido preparatą, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	5	5	
35.	Pedagogai	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, pagal poreikį užtikrina Kalio jodido tablečių vartojimą, teikia psichologinę pagalbą, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	29	29	
36.	Kiti darbuotojai	Vykdo pastato izoliavimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	38	38	
37.	Direktorius	Užtikrina pavojaus vertinimo procesą, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Melagingi pranešimai
38.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
39.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	1	1	
40.	Administracijos darbuotojai	Pagal poreikį kartu su direktoriumi nustato	5	5	

		saugius evakuacijos maršrutus			
41.	Pedagogai	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	29	29	
42.	Kiti darbuotojai	Jei priimamas sprendimas evakuotis, kartu su pedagogais palydi evakuojamas grupes	38	38	
43.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, organizuoja apsaugos priemonių vykdymą, vykdo specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	
44.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Organizuoja pastato parengimo darbus (KAS, Priedanga) vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	Bepiločių orlaivių keliama grėsmė ir oro pavojus
45.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei (pirma medicininė pagalba, psichologinė pagalba)	1	1	
46.	Administracijos darbuotojai	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	5	5	
47.	Pedagogai	Perduoda aktualią informaciją tėvams /	29	29	

		globėjams, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojau metu priskirtas pareigybei			
48.	Kiti darbuotojai	Atlieka pastato parengimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojau metu priskirtas pareigybei	38	38	

3 PRIEDAS

NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMUI UŽTIKRINTI BŪTINŲ PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Įstaigos kaupiamų jų nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių kiekio ir laikotarpio nustatymo sąrašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų kaupiamų jų nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašo, kiekio ir laikotarpio nustatymo tvarkos aprašu, pagal kuri Įstaiga privalo kausti jos nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinas priemones ir asmenines apsaugos priemones, sąrašė nurodytų subjektų kaupiamų jų veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašą, kiekį ir laikotarpį, kuriam sukauptų būtinų priemonių turi pakakti nepertraukiamai subjektų veiklai užtikrinti.

Nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašas:

Eil. Nr.	Būtinios priemonės (1 pastaba)	Būtinų priemonių kiekis (vnt.)		Būtinų priemonių saugojimo vieta ir už jų išdavimą atsakingo asmens kontaktai	Galimas pavojus (3 pastaba)
		Privalomas sukaupti (2 pastaba)	Faktiškai sukauptas		
1.	Veiklos vykdymui užtikrinti būtinios priemonės:				
1.1.	Ryšio priemonės	16	16	Mobilieji telefonai, 1 radijo imtuvas direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
1.2.	Čiužiniai	210	250	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
1.3.	Pagalvės	210	230	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
1.4.	Antklodės	210	235	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
1.5.	Rankšluosčiai	210	550	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai

1.6.	Lovos	210	230	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
2.	Asmeninės apsaugos priemonės:				
2.1.					
3.	Medicinos priemonės ir vaistiniai preparatai:				
3.1.	Vienkartinės medicininės kaukės	300	300	Buitinės chemijos išdavimo sandėlyje direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
3.2.	Vienkartinės apžiūrų, chirurginės pirštinės	200	200	Buitinės chemijos išdavimo sandėlyje direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
3.3.	Bekontaktinis termometras	13	13	Visuomenės sveikatos kabinete ir grupėse direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
3.4.	Kraujo spaudimo matuoklis	1	1	Visuomenės sveikatos kabinete direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
3.5.	Pirmos pagalbos rinkiniai	12	12	Grupėse direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
4.	Biocidai:				

4.1.	Rankų antiseptikas	5 litrai	5 litrai	Buitinės chemijos išdavimo sandėlyje direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai
4.2.	Paviršių dezinfekantas	5 litrai	5 litrai	Buitinės chemijos išdavimo sandėlyje direktoriaus pavaduotoja ugdymui s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt, 062173223	Visi galimi pavojai

10 PRIEDAS

ATMINTINĖ

ORO PAVOJAUS ATMINTINĖ UGDYMO ĮSTAIGOMS

Pagrindinė taisyklė: saugomi visi vaikai, mokiniai, darbuotojai, lankytojai ir kiti tuo metu atvykę asmenys; raudono pavojaus metu vaikai neperduodami tėvams, o atvykę asmenys įleidžiami ir nukreipiami į saugią zoną pagal įstaigos planą.

Spalvų reikšmės ir pirmas veiksmas

Perspėjimas	Ką reiškia	Ką daro įstaiga / darbuotojas
GELTONA	Tikėtinas oro pavojus; pavojų galinčių kelti objektų Lietuvos teritorijoje dar nėra.	Išlikti ramiems, nusimatyti artimiausią priedangą / saugią patalpą, paruošti žmones ir stebėti oficialią informaciją.
RAUDONA	Oro pavojus: neatpažintas objektas skrenda Lietuvos oro erdvėje arba yra didelė tikimybė, kad į ją įskris ir gali kelti grėsmę.	Nedelsiant vykdyti pranešimo nurodymus: judėti į priedangą; jei jos nėra ar nepasiekama – į saugią patalpą be langų, laikantis dviejų sienų taisyklės.
BALTA	Oro pavojaus nėra.	Palikti priedangas / saugias vietas tik gavus atšaukimo pranešimą; išlikti budriems ir tęsti informacijos stebėjimą.

Veiksmų algoritmas ugdymo įstaigai

1. GELTONA: pasirengti - Vadovas / pavaduotojas aktyvuoja vidinį planą ir stebi oficialius kanalus: GPIS pranešimą, LRT, KOVAS/LT72, savivaldybės informaciją. - Nutraukiamos veiklos lauke; vaikai ir mokiniai laikomi pastato viduje, uždaromi langai. - Paskiriamas įleidimo / srautų koordinatorius, patikrinamas numatytas įėjimas ir atskira zona atvykstantiems asmenims. - Ūkio darbuotojas atrakina ir paruošia priedangą / alternatyvias saugias patalpas, patikrina apšvietimą, praėjimus, avarinius išėjimus. - Jei saugu, iš anksto užtraukiamos užuolaidos / žaliuzės ir paruošiamos parankinės priemonės langams uždengti. - Tėvams siunčiama trumpa žinutė: vaikai prižiūrimi, atvykti jų pasiimti nereikia, laukti oficialaus pranešimo.	2. RAUDONA: slėptis - Judama iš anksto numatytais maršrutais į priedangą arba saugią patalpą be langų; neinama į lauką, nevykdoma „gaisro evakuacija“. - Jei priedanga nepasiekama per kelias minutes – naudojama artimiausia vidaus patalpa su tvirtomis sienomis, laikantis dviejų sienų taisyklės. - Vengiama langų, stiklinių sienų, aktyvių salių, sporto salių, vestibulių ir kitų atvirų, stiklinių ar didelio tūrio patalpų. - Atvykę tėvai, gyventojai, tiekėjai ar kiti asmenys įleidžiami per paskirtą įėjimą ir nukreipiami į atskirą saugią zoną; vaikų perdavimas nevykdomas. - Kiekvienas mokytojas suskaičiuoja vaikus / mokinius ir praneša atsakingam asmeniui. - Telefonai naudojami tik būtinai komunikacijai; 112 skambinama tik dėl sužeidimų, tiesioginės grėsmės, įtartino objekto ar reikalingos skubios pagalbos. - Neviešinami ir neplatunami dronai, karinė technika, tarnybų veiksmai ar priedangos vietos vaizdai.	3. BALTA: grįžti - Iš priedangos išeinama tik gavus oficialų atšaukimo pranešimą, o ne pagal gandas ar socialinius tinklus. - Grupės grįžta etapais, dar kartą suskaičiuojami vaikai, patikrinama, ar nėra sužeistų ar sunerimusių. - Tėvams siunčiama atšaukimo žinutė ir informacija apie tolesnį ugdymo procesą / pasiėmimo tvarką. - Atvykę asmenys išleidžiami organizuoti, kai koridoriai ir išėjimai saugūs; registruojami incidentai. - Vadovas užfiksuoja laikus, problemas ir sprendimus; peržiūrimi raktai, maršrutai, talpa, ryšys, tėvų informavimas.
---	---	---

Nedaryti pavojaus metu

- Nesiųsti vaikų / mokinių į lauką, namo ar pas tėvus, kol galioja perspėjimas.
- Nekviesti tėvų atvykti į įstaigą raudono pavojaus metu – tai didina riziką ir apkrauna kelius.
- Nelaikyti atvykusių žmonių prie durų ar lauke: įleisti ir nukreipti į saugią zoną, jei tai nekelia tiesioginės grėsmės.
- Raudono pavojaus metu neiti prie langų jų dengti; langus dengti tik iš anksto arba kai tai saugu.
- Neplatinti socialiniuose tinkluose dronų, karinių orlaivių, tarnybų veiksmų ar vaikų slėpimosi vietos vaizdų.
- Neskambinti 112 dėl informacijos ar patikslinimo; 112 naudoti tik skubiai pagalbai.

Atvykstantys asmenys: įleidimas

- Geltonos metu paskirti įleidimo / srautų koordinatorių ir vieną pagrindinį įėjimą; alternatyvų įėjimą numatyti žmonėms su judėjimo sunkumais.
- Raudonos metu įleisti nedelsiant, be ilgų apklausų ar dokumentų tikrinimo prie durų; apskaita daroma jau saugioje vietoje.
- Atvykusius tėvus, gyventojus, tiekėjus ar praeivius nukreipti į atskirą zoną; vaikų grupės lieka su savo mokytojais.
- Jei asmuo kelia tiesioginę grėsmę ar turi įtartina daiktą – neeskaluoti konflikto, atitraukti vaikus ir skambinti 112.

Langų uždengimas parankinėmis priemonėmis

- Tai tik papildoma apsauga nuo stiklo šukių; ji nepakeičia slėpimosi priedangoje ar patalpoje be langų.
- Naudoti tai, kas yra vietoje: žaliuzės, užuolaidas, plėvelę, plačią lipnią juostą, kartoną, fanerą / OSB, stalų plokštes, sporto čiužinius, kilimėlius, smėlio maišus rūšio langeliams.
- Priemonės tvirtinti stabiliai, neblokuoti evakuacijos kelių, durų, ventiliacijos ir gesintuvų.
- Dengti tik pasirengimo metu arba kai saugu; raudonos metu pirmiausia trauktis nuo langų.

Ugdymo įstaigos pasirengimo kontrolinis lapas

Šis lapas skirtas vadovui, pavaduotojui ūkiui, grupių / klasių vadovams ir administracijai. Jį verta laikyti kartu su objekto planu ir atsakingų asmenų kontaktais.

Vaidmuo	Ką privalo žinoti / turėti	Veiksmas pavojaus metu
Įstaigos vadovas / budintis administracijos narys	Veiksmų planas, ryšio kanalai, priedangos ir alternatyvių patalpų schema, atsakingų asmenų sąrašas.	Aktyvuoja planą, priima sprendimus, stebi oficialią informaciją, koordinuoja pranešimus savivaldybei ir tėvams.
Mokytojas / auklėtojas	Grupės / klasės sąrašas, vaikų sveikatos poreikiai, maršrutas iki saugios vietos, pagalbininko vardas.	Veda grupę, palaiko ramybę, suskaičiuoja vaikus, praneša apie trūkstančius ar sužeistus.
Ūkio / saugos darbuotojas	Raktai, durų atidarymo tvarka, apšvietimas, avariniai išėjimai, pirmosios pagalbos ir vandens vietos.	Atidaro priedangą, pašalina kliūtis, nukreipia srautus, padeda judėjimo sunkumų turintiems asmenims.
Komunikacijos / raštinės darbuotojas	Paruošti tėvų žinučių šablonai, el. dienyno, SMS ar kito kanalo naudojimo tvarka.	Siunčia tik patvirtintą trumpą žinutę; nekviečia tėvų atvykti pavojaus metu; neplatina nepatvirtintos informacijos.
Išleidimo / srautų koordinatorius	Paskirtas pagrindinis ir alternatyvus įėjimas, atvykstančių asmenų zona, minimalios apskaitos lapas, ryšys su vadovu / būdinčiuoju.	Išleidžia ir nukreipia atvykusius asmenis į saugią zoną; netaisdo slėpimosi dėl registracijos; apie grėsmingą elgesį ar įtartina daiktą praneša 112 / vadovui.

Objekto mini duomenys užpildymui

Pagrindinė priedanga / saugi patalpa:	Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ priedanga (126 kv. m, talpinama iki 84 asmenų)
Alternatyvi saugi patalpa, jei priedanga nepasiekiamą:	Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ kolektyvinės apsaugos patalpos (163 kv. m, talpinama iki 210 asmenų)
Maršrutai: klasės / grupės -> saugi vieta:	Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ saugios vietos: rūsys, koridoriai be langų, vidinės patalpos be langų. Grupės ramiai ir organizuotai vyksta į saugiausias pastato vietas – rūsių patalpas arba pirmame aukšte esančius vidinius koridorius ir patalpas be langų, nuo išorės atskirtus ne mažiau kaip dviem sienomis. Pereinant koridoriais, laiptinėmis vengiama sustojimų ir susibūrimų. Lauke esančios grupės artimiausiu saugiu maršrutu grįžta į pastatą. Jei oro pavojaus signalas gaunamas vaikams esant už įstaigos ribų (išvykoje, pasivaikščiavimo metu, edukacijoje ar ekskursijoje), grupę lydintys darbuotojai nedelsdami įvertina artimiausią saugią vietą ir organizuoja vaikų perkėlimą į artimiausią pastatą ar kitą apsaugotą vietą, vengiant atvirų erdvių, o apie buvimą vietą ir priimtus sprendimus informuoja įstaigos vadovą.
Vaikai / darbuotojai, kuriems būtina pagalba judant:	3 vaikai su negalia, 19 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių. Pagalbą organizuoja grupių mokytojai, mokytojų padėjėjai ir direktoriaus paskirti darbuotojai
Raktai / prieigos taškai / atsakingas asmuo:	Už priedangos ir saugių vietų parengimą atsakingas įstaigos direktorius, pavaduotojas ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams
Ryšio kanalai: el. dienynas, SMS, Teams, radijas, atsarginis telefonas:	Telefonas, mobilusis ryšys, el. paštas, el. dienynas, įstaigos interneto svetainė, SMS, LT72 programėlė, GPIS pranešimai, LRT transliacijos
Atvykstančių asmenų įėjimas / alternatyvus įėjimas:	Atvykę asmenys į įstaigą oro pavojaus metu nukreipiami per pagrindinis įėjimą ir atsarginis įėjimas, jei pagrindinis negali būti naudojamas
Atvykstančių asmenų saugi zona / sektorius:	Į įstaigą atvykę asmenys nukreipiami į iš anksto numatytą priedangą, asmenų nukreipimą vykdo direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų paskirti asmenys
Parankinės priemonės langams / jų laikymo vieta:	Paruoštos priemonės langų uždengimui, padėtos prie langų esančių rūsyje
Atsakingas už langų dengimo priemonių paruošimą:	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja langų uždengimą

Įleidimo ir langų uždengimo tvarka

Atvykstančių asmenų įleidimas • Iš anksto paskirkite atsakingus asmenis: vienas koordinuoja duris / ryšį, kitas nukreipia srautą koridoriuje. Darbuotojas neturi likti vienas prie įėjimo. • Įėjimas turi būti aiškiai nurodytas plane; jei įstaiga naudojama kaip priedanga, jo negalima užrakinti taip, kad pavojaus metu žmonės liktų lauke. • Raudonos metu prioritetas – gyvybės apsauga: įleisti ir vesti į saugią zoną, registruoti jau viduje. Minimaliai fiksuoti žmonių skaičių, o vardus / kontaktus – tik kai tai saugu. • Tėvams, atvykusiems pavojaus metu, paaiškinti: vaikas lieka su klase / grupe iki pavojaus atšaukimo; perdavimas vykdomas tik po baltos būsenos pagal įstaigos pasiėmimo tvarką. • Pašaliniam asmeniui neskirti judėti po ugdymo erdves; saugioje patalpoje atskirti sektorius: vaikai su mokytojais, atvykę asmenys – atskirai, jei leidžia talpa.	Langų dengimo paruošimas • Pagrindinę saugią patalpą rinkitės be langų; langų dengimas taikomas tik patalpoms, kurių kitaip naudoti neišeina, koridorių stiklinėms pertvaroms ar rūsio langeliams. • Priemonės paruoškite iš anksto: plati lipni juosta, plėvelė, kartonas, faneros / OSB lakštai, sporto čiužiniai ar kilimėliai, stori audiniai, smėlio maišai rūsio langeliams. • Tvirtinkite taip, kad priemonės nekristų ant žmonių. Sunkius daiktus remkite tik stabiliai; neapkraukite durų, praėjimų, elektros skydinių, gesintuvų, ventiliacijos angų. • Per pratybas sužymėkite, kurie langai dengiami pirmiausia ir kur laikomas rinkinys. Raudonos metu darbų prie langų nevykdykite – žmones patraukite nuo stiklo. • Po įvykio patikrinkite, ar nėra stiklo šukių, pažeistų rėmų, atšokusių tvirtinimų; neleiskite vaikams grįžti į zoną, kol ji neapžiūrėta.
---	---

Tėvų informavimo šablonai

GELTONA: Gavome įspėjimą apie tikėtiną oro pavojų. Vaikai yra pastate ir prižiūrimi. Ruošiamo saugias patalpas ir įleidimo tvarką, sekame oficialią informaciją. Prašome neatvykti pasiimti vaikų, kol nepateiksime atskiros pranešimo.

RAUDONA: Paskelbtas oro pavojus. Vaikai ir darbuotojai perkelti į priedangą / saugią patalpą. Pavojaus metu vaikų neišleidžiame ir neperduodame. Atvykę asmenys įleidžiami į saugią zoną, bet vaikų perdavimas vykdomas tik pavojui pasibaigus. Apie atšaukimą informuosime atskirai.

BALTA: Oro pavojus atšauktas. Vaikai grįžta į įprastą veiklą / organizuojamas įprastas pasiėmimas. Prašome laikytis įstaigos darbuotojų nurodymų dėl išėjimo ir vaikų perdavimo tvarkos.

Po kiekvieno įvykio ar pratybų: per 24 val. aptarkite, kas veikė ir kas strigo; atnaujinkite maršrutus, raktų/prieigos tvarką, įleidimo punktą, atvykusių asmenų zoną, talpos skaičiavimą, langų dengimo priemonių rinkinį, pagalbos vaikams su negalia sąrašą ir tėvų žinučių šablonus.

4 PRIEDAS

MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI IR JŲ PADARINIAMS ŠALINTI SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Materialinio ištekliaus pavadinimas	Pagrindinė paskirtis	Materialinių išteklių kiekis			Materialinių išteklių priemonių saugojimo vieta ir už jų išdavimą ar patelkimą atsakingo asmens kontaktai	Galimas pavojus
			Reikiama s kiekis (būtinai turėti, iš viso)	Faktiškai turimas	Matavi mo vienetai (vnt., litrai, poros, kv. m ir kt.)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Istaigos materialiniai ištekliai:							
1	Gesintuvas	Gesinimo priemonė	17	17	vnt.	Vingio g. 4, grupėse, rūsyje administraci nėse patalpose, direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams, 062177076	Gaisras
2	Vienartinės medicininės kaukės	Apsaugos priemonė	300	300	vnt.	Vingio g. 4, buitinės chemijos išdavimo sandėlyje, direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams, 062177076	Pavojus valstybės saugumui
3	Vienartinės apžiūrų, chirurginės pirštinių	Apsaugos priemonė	200	200	vnt.	Vingio g. 4, buitinės chemijos išdavimo sandėlyje, direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams, 062177076	Pavojus valstybės saugumui
4	Kraujo spaudimo matuoklis	Pirma pagalba	1	1	vnt.	Vingio g. 4, visuomenės sveikatos kabinete ir grupėse, direktoriaus pavadootojo	Pavojus valstybės saugumui

						ūkio reikalams, 062177076	
5	Pirmos pagalbos rinkiniai	Pirma pagalba	12	12	vnt.	Vingio g. 4, grupėse, direktorius pavadootojo ūkio reikalams, 062177076	Pavojus valstybės saugumui
6	Priešgaisrinė / apsaugos signalizacija	Anksti aptikti galimą pavojų ir perspėti žmones	-	-	-	direktorius pavadootojo ūkio reikalams, 062177076	Visi galimi pavojai

5 PRIEDAS

KONTAKTINĖ INFORMACIJA

Šiame priede pateikiami kontaktiniai duomenys, reikalingi keistis informacija tarp subjektų (tel., el. p. ir kiti kontaktai padalinių ar pareigybių, kurie subjektuose atsakingi už informacijos priėmimą

ir perdavimą, ekstremaliųjų situacijų operacijų centrų kontaktai ir kt.) apie gresiantį ar susidariusį pavojų.

Eil. Nr.	Funkcija	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktai
1.	Atsakingas už priešgaisrinę saugą	Grėta Nekrevičienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	g.nekrevice@gargzdaisaulute.lt , 062177076
2.	Atsakingas už civilinę saugą	Grėta Nekrevičienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	g.nekrevice@gargzdaisaulute.lt , 062177076
3.	Atsakingas už viešąją tvarką	Sandra Petrusevičienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt , 062173223
4.	Atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą	Vaida Vaičiulienė Visi mokytojai, pedagogai ir darbuotojai, turintys privalomąjį pirmosios pagalbos pažymėjimą	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	v.vaiciulienė@visuomenessveikata.lt , 065914561
5.	Atsakingas už ryšius ir informavimą	Lina Petrauskienė	Direktorė	l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt , 061634248
6.	Atsakingas už komunikacijų atjungimą ir avarijos padarinių likvidavimą	Grėta Nekrevičienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	g.nekrevice@gargzdaisaulute.lt , 062177076
7.	Atsakingas už koordinavimą	Lina Petrauskienė	Direktorė	l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt , 061634248
8.	NKVC			sitcen@lrvt.lt Mob.: 0 618 88003
9.	PAGD SKS			ems@vpgt.lt sks@vpgt.lt Tel.: 0 707 57511

		Mob.: 0 610 02359
10.	Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus patarėjas, atliekantis savivaldybės parengties pareigūno funkcijas	Robertas Jonelaitis, robertas.jonelaitis@klaipedos-r.lt Mob. +370 684 20433
11.	Bendrasis pagalbos centras (BPC)	info@112.lt Visą parą: 112

6 PRIEDAS

REAGAVIMO IR GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Kategorija	Reagavimo ir gyventojų apsaugos organizavimo veiksmo ar priemonės pavadinimas	Vykdymo pradžia (nedelsiant, valandos, paros)	Reikalingi materialiniai ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti (pavadinimas)	Reikalingi žmogiškieji ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti (pavadinimas)	Pagrindinis vykdytojas ar organizatorius (subjekto padalinys ar pareigybė) ir jo kontaktai	Pakaitinis vykdytojas ar organizatorius (subjekto padalinys ar pareigybė) ir jo kontaktai	Pavojaus numeris (2 pastaba)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Keitimasis informacija	Perduoti informaciją Bendrajam pagalbos centrui, kitiems pagal poreikį	Nedelsiant	Komunikacinė ir ryšio įranga	Administracijos darbuotojai	Direktorė Lina Petrauskienė, l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt, 061634248	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, g.nekreviceiene@gargzdaisaulute.lt, 062177076	Visi galimi pavojai
2.	Valdymo organizavimas ir koordinavimas	Ekstremaliųjų situacijų operacijų centro (toliau – ESOC) sušaukimas ir jo darbo vietų paruošimas	Nedelsiant	Komunikacinė ir ryšio įranga, patalpos	Administracijos darbuotojai	Direktorė Lina Petrauskienė, l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt, 061634248	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, g.nekreviceiene@gargzdaisaulute.lt, 062177076	Visi galimi pavojai
3.	Gyventojų perspėjimas	Darbuotojų ir kitų pastatuose ir teritorijose tuo metu esančių gyventojų perspėjimas	Nedelsiant	Garsinė avarinio signalizavimo sistema/ Komunikacinė ir ryšio įranga, patalpos	Administracijos darbuotojai	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, g.nekreviceiene@gargzdaisaulute.lt, 062177076	Direktorė Lina Petrauskienė, l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt, 061634248	Visi galimi pavojai
4.	Veiklos tęstinumo užtikrinimas	Nutrūkus elektros energijos tiekimui pagrindinėse	Nedelsiant	Elektros generatorius arba kitas nepertraukiam	Ūkio dalies darbuotojai	Direktorė Lina Petrauskienė, l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt, 061634248	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė,	Visi galimi pavojai

		darbo vietose, jį atkurti		o maitinimo šaltinis, kuras			g.nekrevice@gargzdaisaulute.lt, 062177076	
5.	Sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimas	Medicininės ir psichologinės pagalbos teikimo nukentėjusiesiems organizavimas	Nedelsiant	Patalpos	Psichologė, kiti darbuotojai	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas Vaida Vaičiulienė, v.vaiciulienė@visuomenes sveikata.lt, 065914561; Psichologė Aida Urbonavičienė, a.urbonaviciene@gargzdaisaulute.lt, 060105938	Psichologė Toma Imbrasienė, toma.imbrasiene@klrppt.lt, 061453934; Visi mokytojai, pedagogai ir darbuotojai, turintys privalomąjį pirmosios pagalbos pažymėjimą	Visi galimi pavojai

7 PRIEDAS

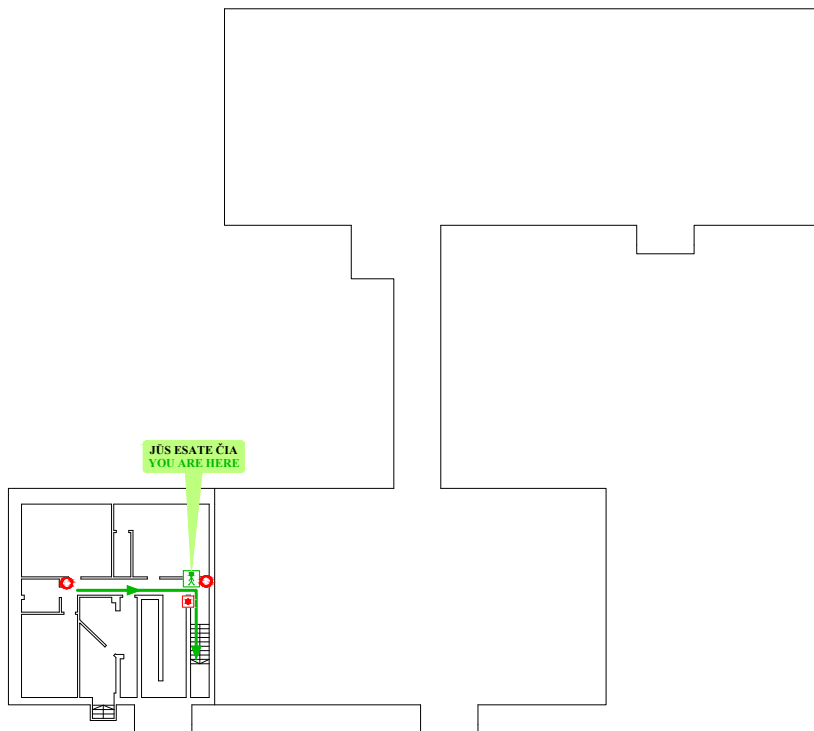
DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATŲ SCHEMA

KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

RŪSIO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS

Evacuation plan of Basement

Tvirtinu:
2024 m. ____ mėn. ____ d.



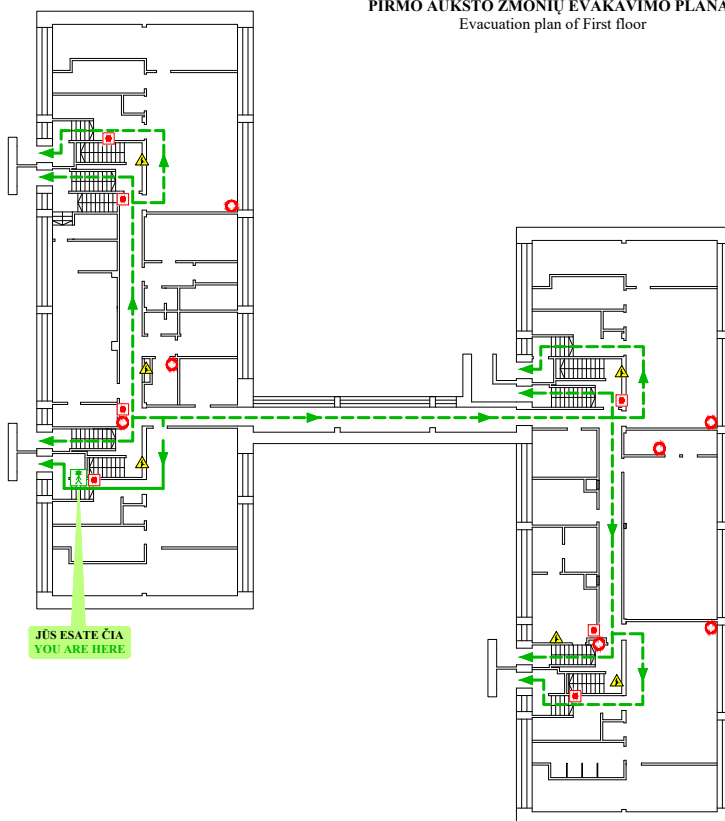
Sutartiniai ženklai

- Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
- Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
- Elektrinis skydelis
Electric shield
- Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
- Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
- Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

PIRMO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS

Evacuation plan of First floor

Tvirtinu:
2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

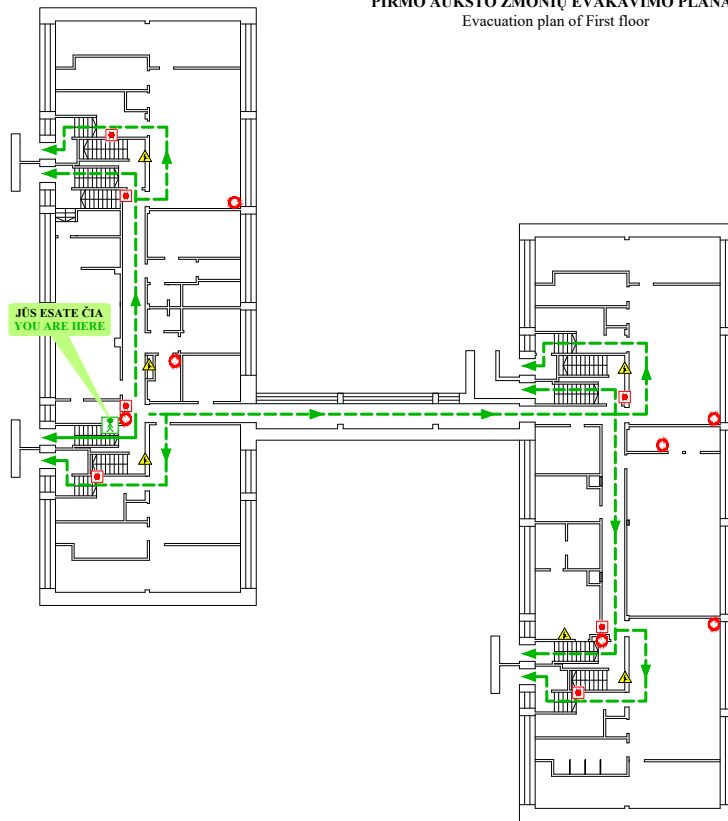
Sutartiniai ženklai

- Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
- Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
- Elektrinis skydelis
Electric shield
- Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
- Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
- Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

PIRMO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of First floor

Tvirtinu:

2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

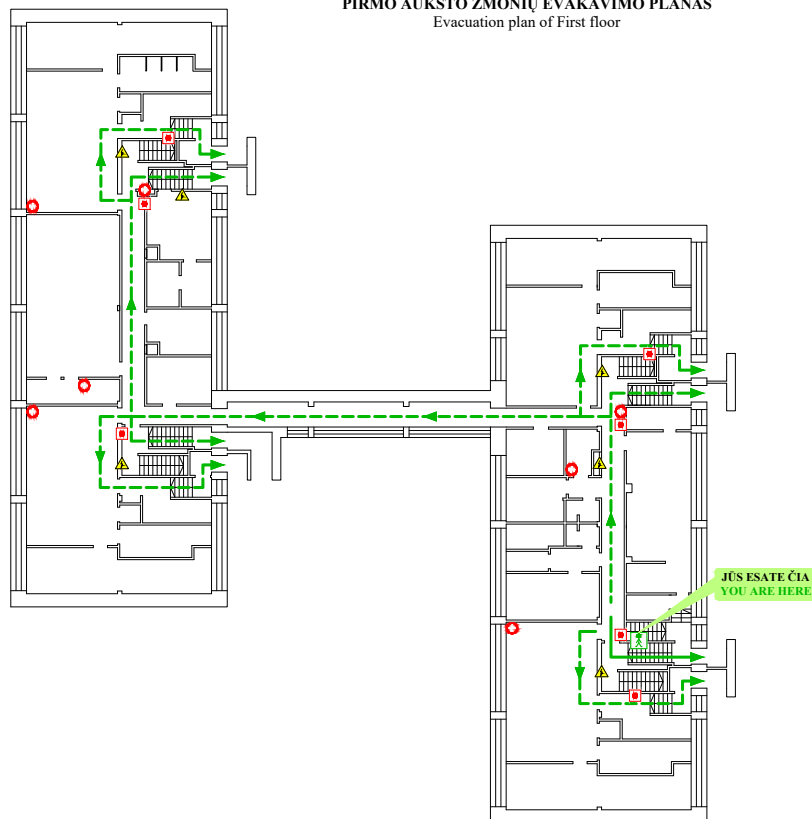
Sutartiniai ženklai

-  Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
-  Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
-  Elektrinis skydelis
Electric shield
-  Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
-  Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
-  Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

PIRMO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of First floor

Tvirtinu:

2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

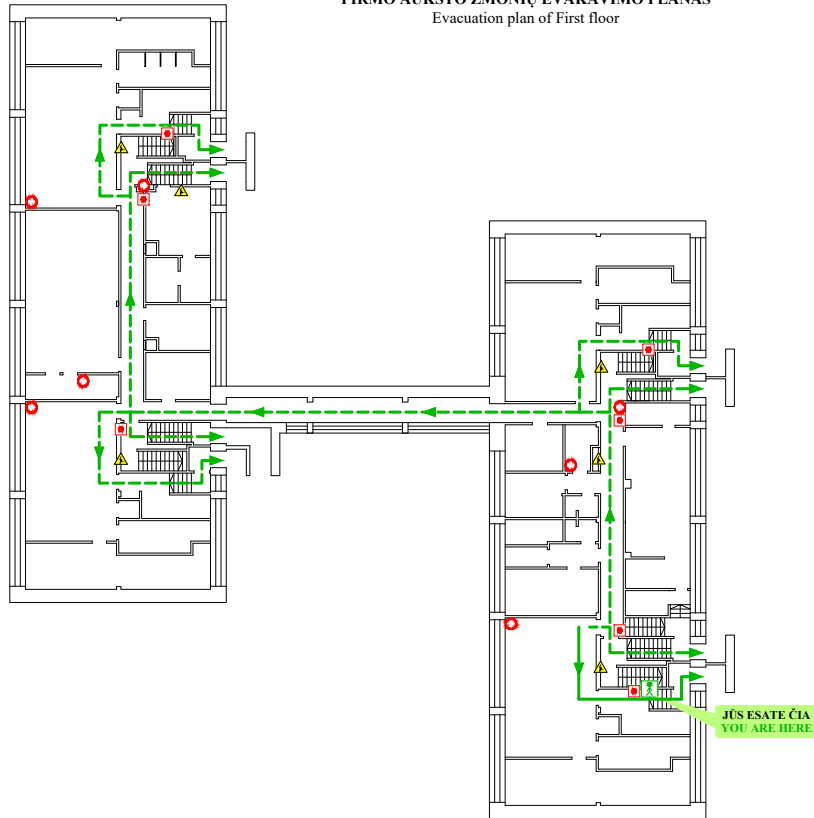
Sutartiniai ženklai

-  Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
-  Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
-  Elektrinis skydelis
Electric shield
-  Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
-  Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
-  Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

PIRMO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of First floor

Tvirtinu:

2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

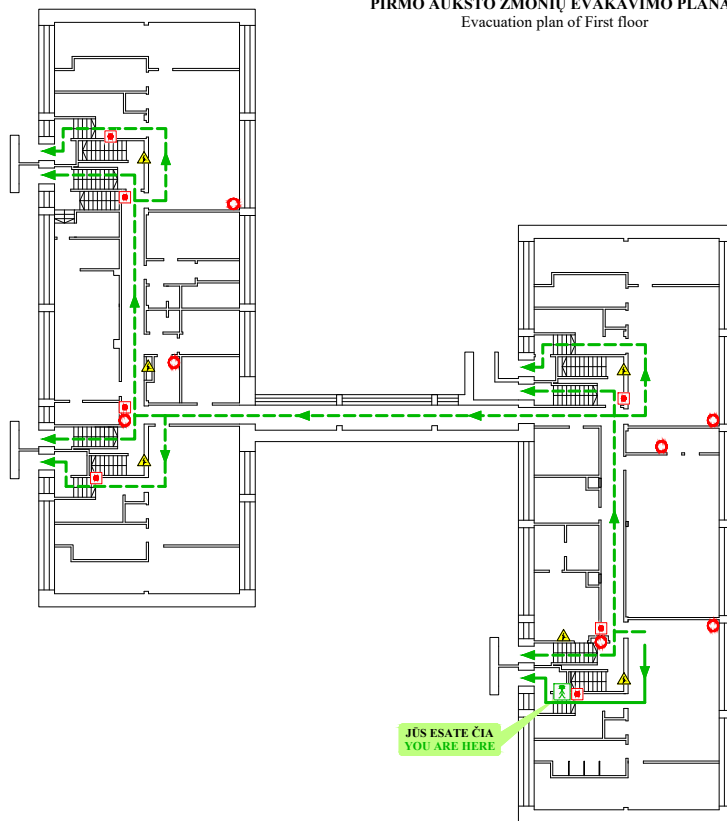
Sutartiniai ženklai

- Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
- Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
- Elektrinis skydelis
Electric shield
- Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
- Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
- Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

PIRMO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of First floor

Tvirtinu:

2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

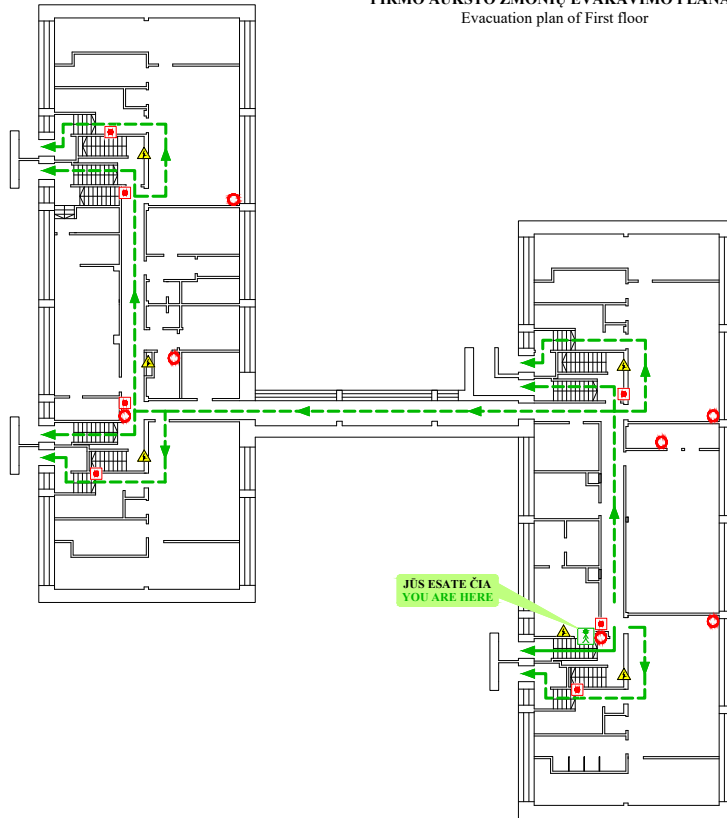
Sutartiniai ženklai

- Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
- Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
- Elektrinis skydelis
Electric shield
- Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
- Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
- Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

PIRMO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of First floor

Tvirtinu:

2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

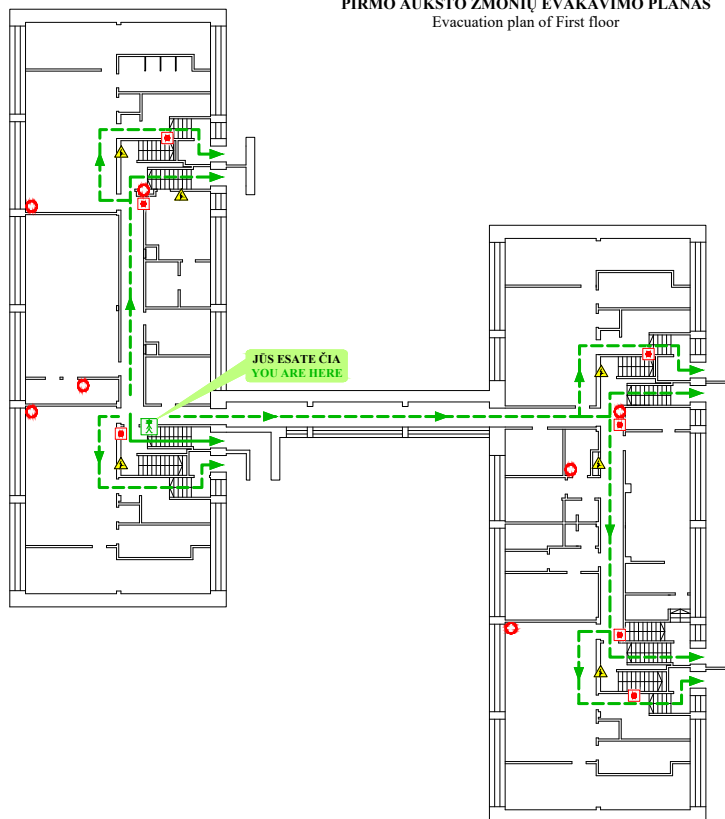
Sutartiniai ženklai

- Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
- Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
- Elektrinis skydelis
Electric shield
- Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
- Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
- Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

PIRMO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of First floor

Tvirtinu:

2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

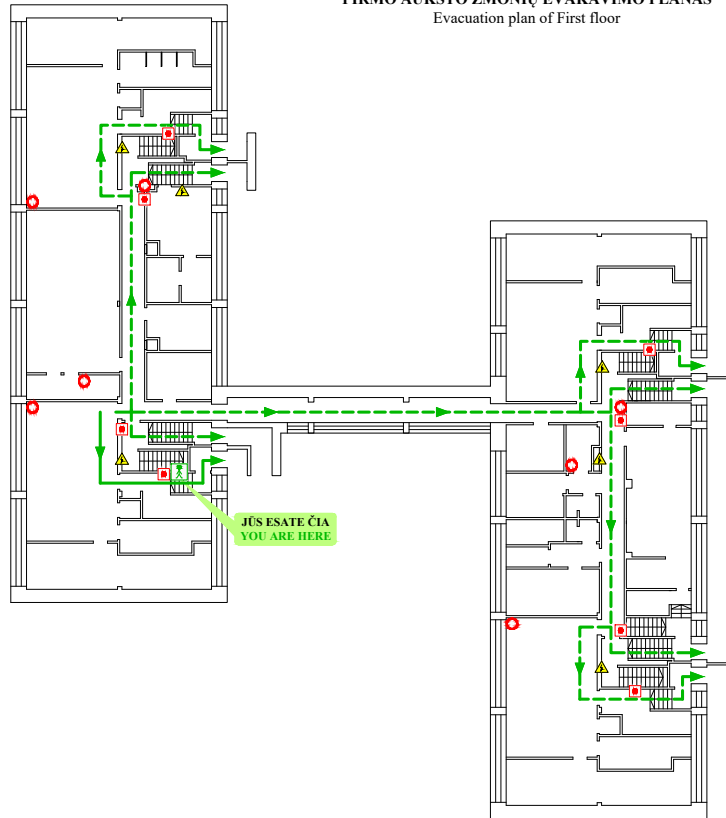
Sutartiniai ženklai

- Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
- Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
- Elektrinis skydelis
Electric shield
- Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
- Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
- Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

PIRMO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of First floor

Tvirtinu:

2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

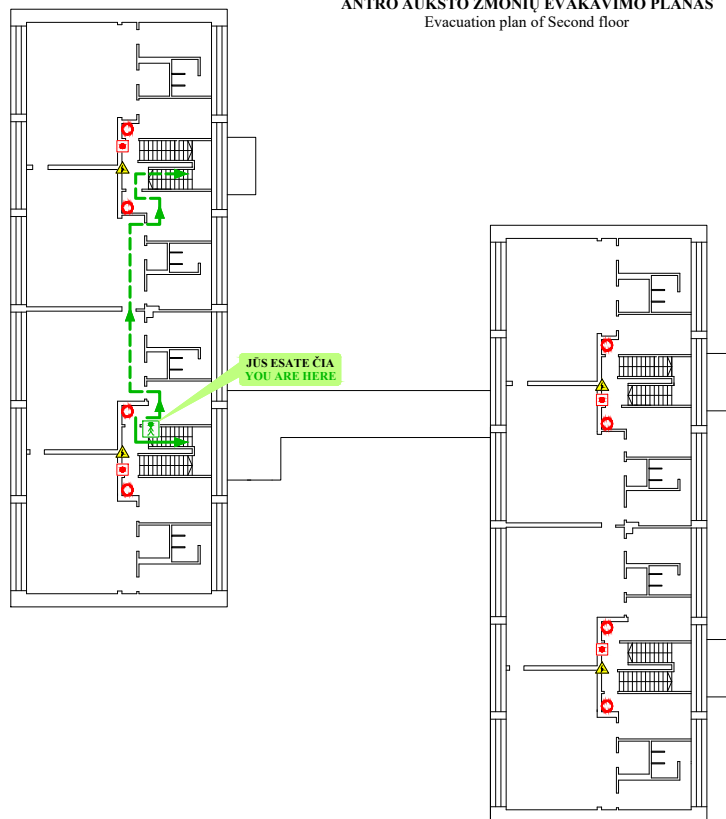
Sutartiniai ženklai

- Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
- Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
- Elektrinis skydelis
Electric shield
- Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
- Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
- Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

ANTRO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of Second floor

Tvirtinu:

2024 m. ____ mėn. ____ d.



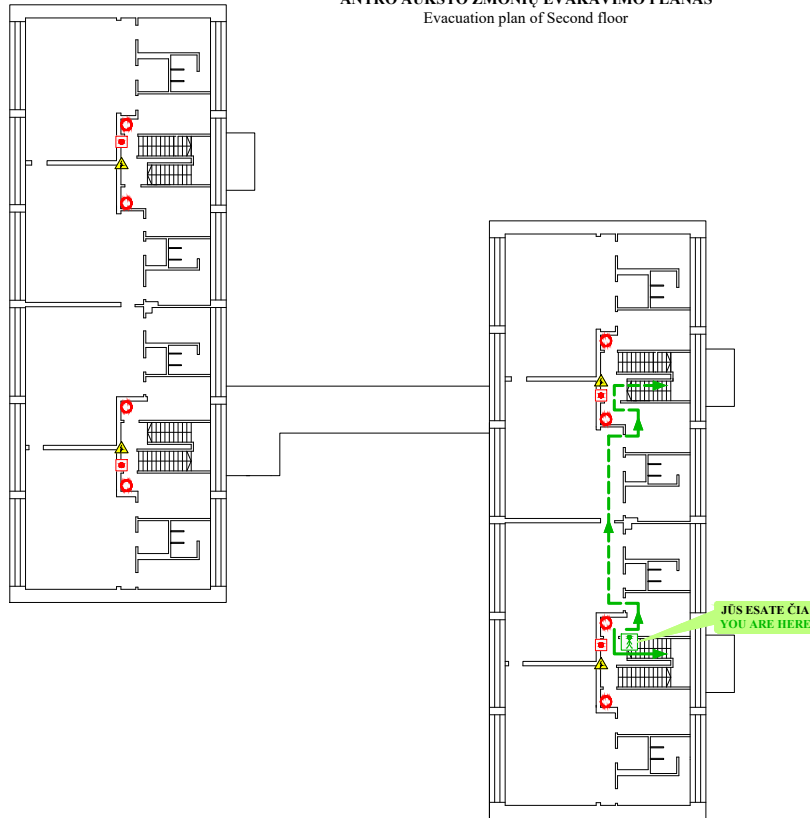
KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

Sutartiniai ženklai

- Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
- Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
- Elektrinis skydelis
Electric shield
- Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
- Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
- Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

ANTRO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of Second floor

Tvirtinu:
2024 m. ____ mėn. ____ d.



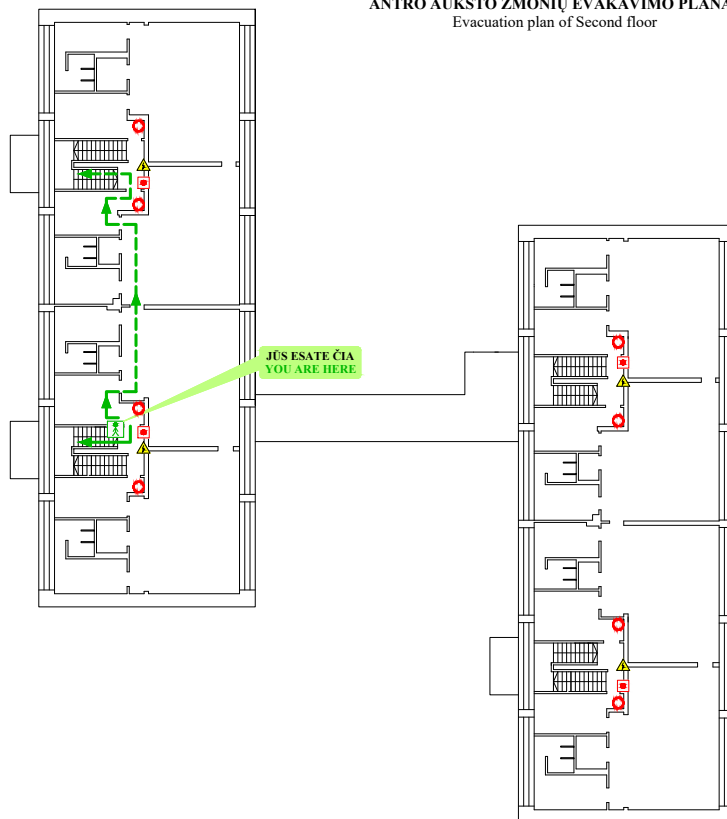
KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

Sutartiniai ženklai

-  Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
-  Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
-  Elektrinis skydelis
Electric shield
-  Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
-  Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
-  Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

ANTRO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of Second floor

Tvirtinu:
2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

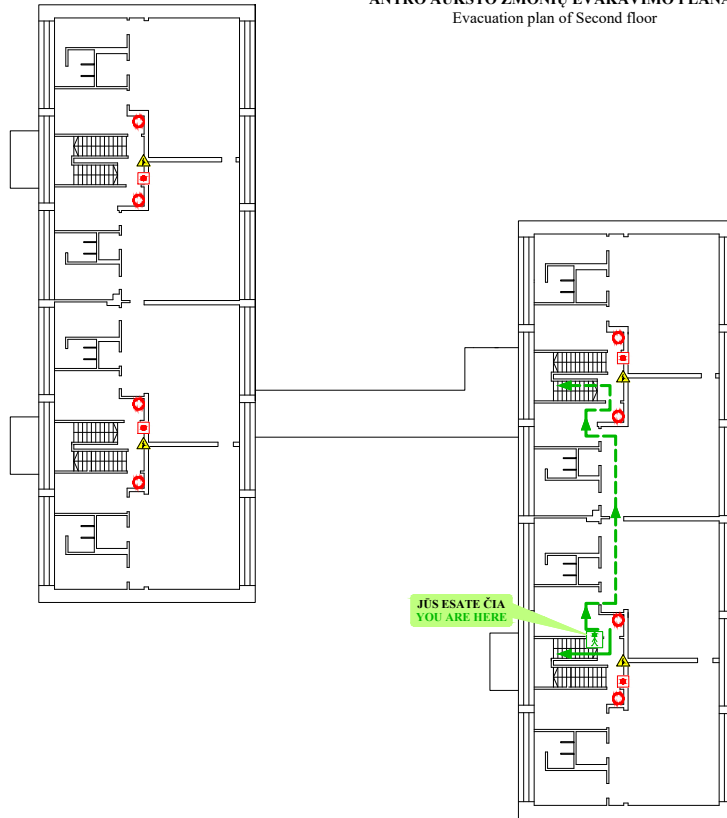
Sutartiniai ženklai

-  Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
-  Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
-  Elektrinis skydelis
Electric shield
-  Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
-  Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
-  Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

ANTRO AUKŠTO ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS
Evacuation plan of Second floor

Tvirtinu:

2024 m. ____ mėn. ____ d.



KILUS GAISRUĮ SKAMBINTI
EMERGENCY PHONE
112

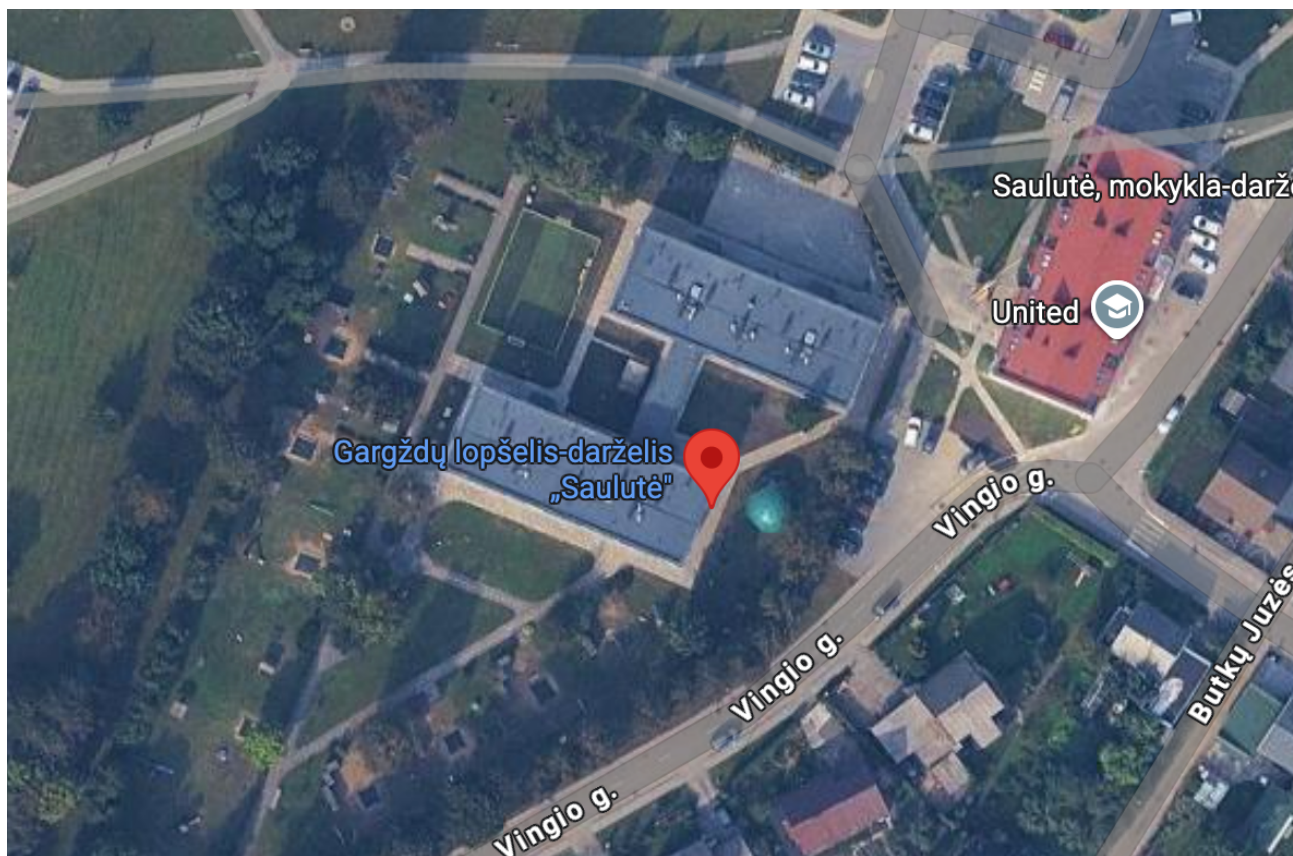
Sutartiniai ženklai

- Ugnies gesintuvas
Fire extinguisher
- Gaisrinės signalizacijos mygtukas
Fire alarm button
- Elektrinis skydelis
Electric shield
- Pagrindinis evakuacijos kelias
Main exit (evacuation) route
- Atsarginis evakuacijos kelias
Alternate exit (evacuation) route
- Jūs esate čia (plano vieta)
You are here

8 PRIEDAS

DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA

Vingio g. 4, Gargždai



PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2023 m. balandžio 5 d.
įsakymu Nr. V-59

**GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
Į/K 191789357**

DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ, KILUS GAISRUI PLANAS Nr. GS-2

Eil. Nr.	Veiksmų atlikimo tvarka	Vykdytojas
1.	Skambinti  , nurodyti tikslų objekto, kuriame kilo gaisras adresą: Vingio g. 4, Gargždai . Nustatyti gaisro židinį.	Pirmas pastebėjęs gaisrą darbuotojas.
2.	Informuoti Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorių ar jam nesant pavaduotoją ugdymui arba asmenį atsakingą už priešgaisrinę saugą.	Pirmas pastebėjęs gaisrą darbuotojas.
3.	Jeigu gaisrinės signalizacijos gaisrinis signalas nesuveikia, paspausti artimiausią rankinį signalizacijos paleidimo mygtuką 	Pirmas pastebėjęs gaisrą darbuotojas. Pavaduotojai.
4.	Esant reikalui išjungti elektros energijos tiekimą į degančias patalpas (išskyrus priešgaisrinės saugos sistemas) 	Direktoriaus. Pagalbinis darbininkas (atsakingas už elektros ūkį).
5.	Organizuoti ugdytinių ir darbuotojų evakuaciją. Pagal evakavimo planus, įvertinus kelio saugumą vadovaujantis evakuacijos kryptį nurodančiais ženklais:  IŠĖJIMAS išvesti į teritoriją atokiau nuo gaisro židinio (darželio galinį kiemą). Esant galimybei organizuoti materialinių vertybių gelbėjimą.	Direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Mokytojai, mokytojų padėjėjai dirbantys grupėse. Sekretorius
6.	Susirinkimo vietoje  registruoti, suskaičiuoti evakuotus ugdytinius ir darbuotojus.	Direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
7.	Gesinti kilusį gaisrą, kol atvyks ugniagesiai. Gesinti pradedama nedelsiant, tik pastebėjus gaisrą. Gesina visi darbuotojai, kurie neužimti ugdytinių, darbuotojų ir materialinių vertybių evakavimui. Naudojamosi visomis gaisro gesinimo pirminėmis priemonėmis.	Direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Mokytojai, mokytojų padėjėjai dirbantys grupėse.

8.	Pasitikti ugniagesius, nurodyti artimiausią kelią iki gaisro židinio vietos ir iki artimiausio vandens šaltinio.	Direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
9.	Vykdyti gaisro gesinimo vadovo nurodymus.	Direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Lopšelio-darželio darbuotojai
10.	Leisti naudotis gaisrui gesinti lopšeliui-darželiui priklausančiomis vandens tiekimo sistemomis, gamtiniais ištekliais (smėliu, žvyru ir kt.) gaisro gesinimo, transporto, ryšio priemonėmis bei kitais gaisro gesinimui ar jo organizavimui būtiniais daiktais, neatsižvelgiant į gaisro kilimo vietą.	Direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
11.	Ne darbo metu ugniagesiams pranešus apie gaisrą lopšelio-darželio atsakingas asmuo už gaisrinę saugą privalo iškviesti direktorių ir administracijos darbuotojus.	Darbuotojas atsakingas už priešgaisrinę saugą.

INSTRUKCIJĄ PARENGĖ:

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“

Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė

9 PRIEDAS

DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ ORO PAVOJAUS METU PLANAS

Eil. Nr.	Reagavimo ir gyventojų apsaugos organizavimo veiksmo ar priemonės pavadinimas	Vykdyimo pradžia (nedelsiant, valandos, paros)	Reikalingi materialiniai ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti (pavadinimas)	Reikalingi žmogiškieji ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti (pavadinimas)	Pagrindinis vykdytojas (subjekto padalinys ar pareigybės) ir jo kontaktai	Pakaitinis vykdytojas ar organizatorius (subjekto padalinys ar pareigybės) ir jo kontaktai
1.	Gavus oficialų perspėjimą apie oro pavojų aktyvuojamas Darbuotojų veiksmų oro pavojaus metu planas	Nedelsiant	Telefonai, kompiuteriai, interneto ryšys, LT72 programėlė	Administracijos darbuotojai	Direktorė Lina Petrauskienė , tel. 061634248, el. p. l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė , tel. 062177076, el. p. g.nekrevice@gargzdaisaulute.lt
2.	Darbuotojų ir ugdytinių informavimas apie paskelbtą oro pavojų	Nedelsiant	Telefonai, el. paštas, vidaus ryšio priemonės	Administracijos darbuotojai, Mokytojai	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė , tel. 062177076, el. p. g.nekrevice@gargzdaisaulute.lt	Direktorius pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė , tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt
3.	Ugdymo proceso, renginių ir kitų veiklų nutraukimas	Nedelsiant	Mokymo tvarkaraščiai, ugdytinių grupių sąrašai	Mokytojai, administracijos darbuotojai	Direktorius pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė , tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt	Direktorė Lina Petrauskienė , tel. 061634248, el. p. l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt
4.	Gavus perspėjimą apie oro pavojų ugdytinių išvykos, ekskursijos ar renginio metu, už grupę atsakingas darbuotojas organizuoja ugdytinių apsaugą artimiausioje	Nedelsiant	Ryšio priemonės, ugdytinių sąrašai	Mokytojai, mokytojų padėjėjai	Mokytojai (grupių vadovai)	Mokytojų padėjėjai

	saugioje vietoje arba priedangoje ir informuoja Įstaigos administraciją					
5.	Priedangos arba saugių vietų parengimas naudojimui: atrakinti patalpas, patikrinti praėjimus, avarinius išėjimus, apšvietimą, ryšio priemones, pirmosios pagalbos priemones, geriamojo vandens atsargas ir organizuoti žmonių srautų patekimą	Nedelsiant gavus informaciją apie galimą ar paskelbtą oro pavojų	Priedangos raktai, apšvietimo priemonės, ryšio priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, geriamojo vandens atsargos, evakuacijos ir saugių vietų schemos	Administracijos darbuotojai, ūkio darbuotojai, paskirti darbuotojai	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, tel. 062177076, el. p. g.nekreviciene@gargzdaisaulute.lt	Direktorė Lina Petrauskienė, tel. 061634248, el. p. l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt
6.	Pasirengimas persikelti į saugias vietas. Uždaromi langai ir durys, pasiimami ugdytinių sąrašai, ryšio priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai. Patikrinama, ar grupėje nėra likusių ugdytinių, ir pasirengiama judėjimui į priedangą	Nedelsiant	Grupių sąrašai, telefonai, pirmos pagalbos rinkiniai	Mokytojai, mokytojų padėjėjai	Mokytojai	Mokytojų padėjėjai

	arba kitą nustatytą saugią vietą					
7.	Saugių vietų aprūpinimo būtinomis civilinės saugos priemonėmis užtikrinimas	Nedelsiant / nuolat pagal poreikį	Pirmosios pagalbos rinkiniai, geriamasis vanduo, žibintuvėliai ar kitos apšvietimo priemonės, ryšio priemonės, ugdytinių ir darbuotojų sąrašai, higienos priemonės, kitos civilinės saugos priemonės	Administracijos darbuotojai	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, tel. 062177076, el. p. g.nekreviciene@gargzdaisaulute.lt	Direktorė Lina Petrauskienė, tel. 061634248, el. p. l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt
8.	Ugdytinių ir darbuotojų perkėlimas į priedangą arba kitą iš anksto nustatytą saugią vietą. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ priedanga (126 kv. m, talpinama iki 84 asmenų) ir	Nedelsiant	Evakavimo ir saugių vietų schemos	Mokytojai, administracijos darbuotojai	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, tel. 062177076, el. p. g.nekreviciene@gargzdaisaulute.lt	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė, tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt Mokytojai

	kolektyvinės apsaugos patalpos (163 kv. m, talpinama iki 210 asmenų). Naudojamos vidaus patalpos, atitinkančios „dviejų sienų“ principą. Oro pavojaus metu draudžiama būti prie langų, stiklo konstrukcijų, išorinių sienų ir lauke					
9.	Gavus perspėjimą apie oro pavojų ugdytiniais esant lauke, visi ugdytiniai nedelsiant palydimi į numatytą priedangą arba saugią vietą pastate	Nedelsiant	Evakavimo schema, ugdytinių grupių sąrašai	Mokytojai, mokytojų padėjėjai	Mokytojai	Mokytojų padėjėjai
10.	Darbuotojų su negalia ar laikinų judėjimo sunkumų turinčių asmenų palydėjimas į saugias vietas	Nedelsiant	Evakavimo priemonės, ryšio priemonės	Mokytojų padėjėjai, administracijos darbuotojai	Mokytojų padėjėjai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė, tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt
11.	Atvykstančių asmenų srautų valdymas ir nukreipimas į saugią vietą	Nedelsiant	Ryšio priemonės, evakuacijos schema,	Administracijos darbuotojai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė, tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, tel. 062177076, el. p. g.nekreviceiene@gargzdaisaulute.lt

			informaciniai ženklai			
12.	Grupių, koridorių, sanitarinių mazgų ir kitų bendro naudojimo patalpų patikrinimas	Nedelsiant	Pastato planai, ryšio priemonės	Administracijos darbuotojai	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, tel. 062177076, el. p. g.nekrevice@gargzdaisaulute.lt	Direktorė Lina Petrauskienė, tel. 061634248, el. p. l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt
13.	Įsikūrimo saugiose vietose organizavimas. Atvykus į saugias vietas ugdytiniai ir darbuotojai išdėstomi taip, kad nebūtų blokuojami praėjimai ir išėjimai. Paruošiamos ryšio priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, vanduo ir kitos būtinos priemonės	Atvykus į saugią vietą	Ugdytinių ir darbuotojų sąrašai, ryšio priemonės, geriamasis vanduo, pirmosios pagalbos rinkinys	Mokytojai, administracijos darbuotojai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė, tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt	Grupių mokytojai
14.	Oficialios informacijos stebėjimas ir perdavimas bendruomenei	Nuolat	LT72 programėlė, interneto ryšys, telefonai	Administracijos darbuotojai	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, tel. 062177076, el. p. g.nekrevice@gargzdaisaulute.lt	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė, tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt
15.	Ugdytinių ir darbuotojų apskaitos vykdymas saugiose vietose. Patikrinamas kiekvienos grupės ugdytinių skaičius	Nedelsiant po perkėlimo	Ugdytinių grupių sąrašai ir darbuotojų sąrašai	Mokytojai Administracijos darbuotojai	Mokytojai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė, tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt

	pagal sąrašus ir nedelsiant pranešama apie trūkstamus asmenis					
16.	Nustačius, kad trūksta ugdytinio ar darbuotojo, nedelsiant organizuojama paieška pastate ir saugiose vietose	Nustačius neatitikimą apskaitoje	Telefonai, vidaus ryšio priemonės	Administracijos darbuotojai	Direktorė Lina Petrauskienė , tel. 061634248, el. p. l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė , tel. 062177076, el. p. g.nekreviciene@gargzdaisaulute.lt
17.	Ugdytinių ir darbuotojų elgesio saugiose vietose organizavimas. Užtikrinama tvarka, ramybė, nuolatinė ugdytinių priežiūra, draudžiama savavališkai palikti saugią vietą iki oficialaus pavojaus atšaukimo	Nedelsiant perkėlus į saugias vietas	-	Mokytojai, administracijos darbuotojai	Mokytojai	Mokytojų padėjėjai
18.	Ugdytinių tėvų (globėjų) informavimas apie paskelbtą oro pavojų vykdomas Įstaigos nustatytais komunikacijos kanalais. Oro pavojaus metu ugdytiniai tėvams	Nedelsiant po ugdytinių perkėlimo į saugią vietą	Telefonai, Elektroninis dienynas, El. paštas, Interneto ryšys, Messenger	Administracijos darbuotojai	Direktorė Lina Petrauskienė , tel. 061634248, el. p. l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė , tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute.lt

	(globėjams) neperduodami iki oficialaus pavojaus atšaukimo, išskyrus atvejus, kai priimamas atskiras Įstaigos vadovo sprendimas					
19.	Pirmosios pagalbos teikimo organizavimas	Nedelsiant pagal poreikį	Pirmosios pagalbos rinkiniai	Paskirti darbuotojai	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė Vaida Vaičiulienė, tel. 065914561, el. p. v.vaiciulienė@visuomenessveikat a.lt	Paskirti darbuotojai, turintys galiojantį pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą
20.	Grįžimo iš saugių viečių organizavimas gavus oficialų pranešimą apie pavojaus pabaigą	Pavojų atšaukus	Oficialūs institucijų pranešimai	Mokytojai Paskirti darbuotojai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Sandra Petrusevičienė, tel. 062173223, el. p. s.petruseviciene@gargzdaisaulute .lt	Grupių mokytojai
21.	Veiklos atnaujinimo organizavimas gavus oficialų pranešimą apie pavojaus pabaigą	Po oficialaus pavojaus atšaukimo	Oficialūs institucijų pranešimai	Administracijos darbuotojai	Direktorė Lina Petrauskienė, tel. 061634248, el. p. l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, tel. 062177076, el. p. g.nekrevice@gargzdaisaulute.l t
22.	Atšaukus oro pavojų atliekamas situacijos vertinimas, fiksuojami incidentai, nustatyti trūkumai ir numatomos priemonės pasirengimo gerinimui	Po oficialaus pavojaus atšaukimo	Užrašai, Incidentų registravimo dokumentai, Kompiuteris	Administracijos darbuotojai	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Grėta Nekrevičienė, tel. 062177076, el. p. g.nekrevice@gargzdaisaulute.l t	Direktorė Lina Petrauskienė, tel. 061634248, el. p. l.petrauskiene@gargzdaisaulute.lt

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Gargždų lopšelis-darželis „Saulutė“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO, MOKYMO TVARKOS APRAŠO IR MOKYMO PLANO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-02 Nr. V-88 (1.3 MR)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Petrauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-02 13:41
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-27 11:19 - 2030-06-27 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	11
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ESVP planas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 1 Rizikos analize.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 2 Žmogiškųjų išteklių sąrašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 3 Nepertraukiamos veiklos priemonių sąrašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 10 Atmintinė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 4 Materialiniai ištekliai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 5 Kontaktinė informacija.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 6 Reagavimo suvestinė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 7 Evakavimo schema.pdf

Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 8 Evakavimo teritorijoje schema.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas 9 Veiksmai oro pavojaus metu.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-02 nuorašą suformavo Asta Adomavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-02)