



**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VILNIAUS PRIEŠGAISRINĖ GELBĖJIMO VALDYBA**

Biudžetinė įstaiga, Švitrigailos g. 18, 03223 Vilnius.

E. pristatymo dėžutės adresas 188601311.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188601311.

Valdybos duomenys: Švitrigailos g. 18, 03223 Vilnius, tel. 0 707 57 527, el. p. vilnius.pgv@vpgt.lt

Vilniaus Mykolo Biržiškės gimnazijai
el. p. rastine@vmbg.lt

Į 2026-03-20 Nr. b/n

DĖL EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO DERINIMO

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba (toliau – Vilniaus PGV) susipažino su pagal Departamento Vilniaus PGV 2026-02-25 raštu Nr. 9.4-7-369/2026(11.7.170 E) teiktas pastabas papildytu Vilniaus Mykolo Biržiškės gimnazijos ekstremaliųjų situacijų valdymo planu (toliau – Planas).

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 1V-151 „Dėl krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2023 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. 1V-592 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymą“, Departamento direktoriaus 2025 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. 1-359/2025 (1.4 E) „Dėl ekstremaliųjų situacijų valdymo planų projektų derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Ekstremaliųjų situacijų valdymo planų projektų derinimo tvarkos aprašo 2 priedo kriterijais, **deriname** Planą su pastaba Planui:

Plano 5 priede „Kontaktinė informacija“ prašome iš kontaktų išbraukti „PAGD Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba“. Atkreipiame Jūsų dėmesį, kad vadovaujantis 2012 m. kovo 5 d. Direktorius įsakymu Nr. 1-68 „Dėl informacijos perdavimo valstybinėje priešgaisrinėje gelbėjimo tarnyboje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Informacijos perdavimo valstybinėje priešgaisrinėje gelbėjimo tarnyboje tvarkos aprašo nuostatomis, už informacijos priėmimą yra

atsakingas vienas Departamento padalinys – Situacijų koordinavimo skyrius, tel. 0 707 57511 arba 0 610 02 359.

Šis Departamento Vilniaus PGV sprendimas per vieną mėnesį Jūsų pasirinkimu gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatyme nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijai (Goštauto g. 12, 01108 Vilnius) arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, 01102 Vilnius).

Viršininko pavaduotojas

Erikas Žalalis

Violeta Nenartavičienė, tel. 0 707 57 536, el. p. violeta.nenartaviciene@vpgt.lt
Kšištoft Galinis, tel. 0 707 56581, el. p. ksistoft.galinis@vpgt.lt

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos 188601311, Švitrigailos g. 18, LT-03223 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos ESVP
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-02 Nr. 9.4-7-622 /2026(11.7.170 E)
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	Erikas Žalalis, Vilniaus PGV viršininko pavaduotojas, Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
Sertifikatas išduotas	ERIKAS ŽALALIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-01 14:07:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-01 14:07:54 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-12 17:05:10 – 2030-11-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-04-02 07:40:49)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-02 07:40:49 DBSIS

PATVIRTINTA:
Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos
Direktoriaus 2025 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. V-88

**VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS
EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**Vilnius
2025**

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS.....	7
II.	DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI.....	9
III.	PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS.....	10
IV.	ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI.....	16
V.	PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI.....	17
VI.	ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS.....	21
VII.	KEITIMASIS INFORMACIJA.....	23
VIII.	VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS.....	24
IX.	DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS.....	25
X.	PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS.....	25
XI.	MOKINIŲ, DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE.....	26
XII.	DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ EVAKAVIMAS.....	26
XIII.	ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS.....	28
XIV.	PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA.....	29
XV.	PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS.....	30

PRIEDAI

- 1 Priedas GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖ
- 2 Priedas ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS
- 3 Priedas NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMUI UŽTIKRINTI BŪTINŲ PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS
- 4 Priedas MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI IR JŲ PADARINIAMS ŠALINTI SĄRAŠAS
- 5 Priedas KONTAKTINĖ INFORMACIJA
- 6 Priedas REAGAVIMO IR ŽMONIŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ
- 7 Priedas DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA
- 8 Priedas DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA
- 9 Priedas EVAKUOTŲ DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS PROTOKOLAS
- 10 Priedas VEIKSMŲ KILUS GAISRUI PLANAS
- 11 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI EPIDEMIJOS ARBA PANDEMIJOS ATVEJU
- 12 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI BALTARUSIJOS ASTRAVO ATOMINĖS ELEKTRINĖS AVARIJOS ATVEJU
- 13 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI PAVOJAUS VALSTYBĖS SAUGUMUI METU
- 14 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI AMOK SITUACIJOS METU
- 15 Priedas ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IŠKVIETIMO EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ METU REGISTRACIJOS KORTELĖ
- 16 Priedas STABILIOJO JODO PREPARATŲ SAUGOJIMAS IR LAIKYMAS ĮSTAIGOJE, BEI DALIJIMO ORGANIZAVIMAS GALIMOS BRANDUOLINĖS AR RADIOLOGINĖS AVARIJOS ATVEJU
- 17 Priedas MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TEIKIMO SUTARTIS
- 18 Priedas EVAKUACIJOS SUTARTIS EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS ATVEJU

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Plano tikslinimo procedūrą vieną kartus per metus atlieka: Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka.

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

Pataisos registruojamos lentelėje.

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

PLANO ATNAUJINIMO LAPAS

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

Atnaujinimai nurodomi lentelėje:

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

PLANO KOPIJŲ (PLANO IŠRAŠŲ) SKIRSTYMO LAPAS

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

Eil. Nr.	Kam pateiktos plano kopijos (plano išrašai),	Pateikimo būdas	Data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas
Plano kopijos:				
1.	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyrius	El. paštu diana.danielyte@vilnius.lt	2026-01-14	Kęstutis Valacka Mykolo Biržiškos gimnazijos Direktoriaus pavadootojas aplinkai
2.	Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba	vilnius.pgv@vpgt.lt	2026-01-20	Kęstutis Valacka Mykolo Biržiškos gimnazijos Direktoriaus pavadootojas aplinkai

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

Plano 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, mokinių 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, mokinius ir lankytojus bei išlaikyti įstaigos veiklos tęstinumą bet kokių ekstremaliųjų įvykių atveju.

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

Plane vartojamos sąvokos:

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

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

Ekstremalioji situacija – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti ar sukelia didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų 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, sukėles 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 paieška, gelbėjimo ir neatidėliotinais darbais ekstremaliosios situacijos metu, ekstremaliosios situacijos likvidavimu ir jos padarinių šalinimu.

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

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

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

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

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

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

Kita įstaiga – įstaiga su kuria yra sudarytas susitarimas ar pasirašyta sutartis dėl darbuotojų ir mokinių 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. Jis suaktyvinamas, kai nustatoma, kad įvykis ar ekstremalioji situacija kelia rimtą grėsmę ir reikalingi tam tikri veiksmai.

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*.
- Nacionalinis krizių valdymo centras - *NKVC*.
- Kolektyvinės apsaugos statinys – *KAS*.
- Nevyriausybinė organizacija – *NVO*.
- Asmeninės apsaugos priemonės – *AAP*.

Įstaigos duomenys:

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazija
Įstaigos kodas	190003328
Adresas	Taikos g. 81, LT-05217 Vilnius
Įstaigos pavaldumas	Vilniaus miesto savivaldybė
Įstaigos veiklos sritis	Švietimas
Įstaigos Direktorius	Valdemaras Kaupinis
Bendras darbuotojų skaičius	81
Bendras mokinių skaičius	799
Darbuotojų su negalia skaičius	3
Mokinių su negalia skaičius	0
Klasių skaičius ir pavadinimai	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g
Įstaigos darbo laikas	I-V 8:00-17:00
Ryšiai	Pranešimai apie incidentą bus vykdomi mobiliaisiais telefonais, interneto ryšiu.

II. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

Pavojai, kurių rizika Nacionaliniame galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinime nustatyta kaip labai didelė ar didelė. 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 sproginimai	Didelis
Pramoninė avarija	Didelis
Kenksmingųjų organizmų židiniai	Didelis
Epidemijos ir / ar pandemijos	Didelis

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

Galimi gamtiniai pavojai:	
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	36 (Labai didelis)
Epidemijos ir / ar pandemijos	32 (Labai didelis)
Žmogaus veiklos sukelti pavojai:	
Gaisrai ir / ar sproginimai	48 (Labai didelis)
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	33 (Labai didelis)
Melagingi pranešimai	32 (Labai didelis)
Pavojus valstybės saugumui	27 (Didelis)
Pastatų griuvimai	18 (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, mokiniais, 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.

Rizikos lygis – labai didelis		
Pavojaus pavadinimas	Numatomas veiksmas (priemonė)	Atsakomybė
Gaisrai ir / ar sproginiai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama BPC (112) apie situaciją	Pirmas gaisrą pastebėjęs darbuotojas
	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, mokinių ir lankytojų evakuacija	Direktorius
	Esant nesudėtingam pavojui organizuojami gaisro gesinimo darbai savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis	
	Nesant pavojui organizuojama materialinių vertybių apsauga	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius 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	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Prižiūrima evakuacijos eiga	
	Organizuojama darbuotojų ir mokinių registracija, taip nustatant žmonių skaičių kurie evakavosi	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Pasitinka atvykstančias priešgaisrines gelbėjimo pajėgas, informuoja gelbėjimo darbų vadovą apie situaciją įvykio vietoje	
	Prireikus suteikiama (organizuojama) pirmoji medicininė pagalba	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Atvykus medikams suteikiama informacija apie nukentėjusius	
Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą		

Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	Direktorius
	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymas	
	Informuojami darbuotojai apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuojama pastato apsauga (turi būti uždaromi visi langai, durys)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Organizuojama teritorijos apsauga	
	Pavojaus metu koordinuojama darbuotojų ir mokinių apsauga	
Informuojami mokinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)		
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Veiksmai pavojaus metu	
	Užtikrinama, kad per visuomenės informavimo priemones pateiktos rekomendacijos būtų įgyvendinamos	Direktorius
	Organizuojamas pirminės informacijos surinkimas ir analizė	
	Duodami nurodymai dėl pastato pritaikymo – langų uždarymo, papildomos izoliacijos, ventiliacijos angų sandarinimo	
	Palaikomas ryšys su Savivaldybe ir gaunami nurodymai dėl veiklos tęstinumo	
	Informuojami darbuotojai apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuojamas KAS parengimas	
	Organizuojamas per visuomenės informavimo priemones gaunamų rekomendacijų vykdymas	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Perduodama aktuali informacija Savivaldybei	
	Koordinuojami pastato sandarinimo darbai	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Organizuojamas turimų asmens apsaugos priemonių išdavimas	
	Duodami aktualūs nurodymai darbuotojams	
	Vykdomi KAS parengimo darbai	
	Bendradarbiaujama su NVO ir kitų institucijų atstovais	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams	Pedagogai
Informuojami mokinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)		

	Vykdomas saugus mokinių perdavimas tėvams / globėjams	
	Vykdomas bendrų patalpų sandarinimas ir izoliavimas	Kiti darbuotojai
Epidemijos ir / ar pandemijos	Veiksmai pavojaus metu	
	Užtikrinamas papildomas patalpų dezinfekavimas	Direktorius
	Įgyvendinamos stipresnės sanitarinės sąlygos Įstaigoje	
	Organizuojamas dažnesnis patalpų vėdinimas	
	Gavus steigėjo rekomendacijas, koreguojamas Įstaigos darbas	
	Užtikrinamas darbuotojų pavadavimas	
	Gavus informaciją apie galimą ligos grėsmę, darbuotojai informuojami ir jiems perduodamos aktualios rekomendacijos	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	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	Pedagogai
	Stebimi mokiniai dėl galimų ligos simptomų; esant požymiams, vadovaujantis algoritmu informuojama administracija ir tėvai/globėjai	
	Tėvai ir globėjai informuojami perduodant administracijos patvirtintą informaciją	
Melagingi pranešimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama BPC apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų	Direktorius
	Tikrinama informacija iš oficialių šaltinių	
	Priimamas sprendimas dėl darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuacijos	
	Koordinuojama darbuotojų ir mokinių apsauga (evakuacija)	
	Perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius 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 mokiniais	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Nustatomas saugus evakuacijos maršrutas	
	Informuojami visi darbuotojai apie numatomą evakuaciją ir jos maršrutą	
	Suderinami darbuotojų veiksmai padedant evakuoti mokinius	

	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Atvykus medikams suteikiama informacija apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	Pedagogai, kiti darbuotojai
	Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija apie pavojų	
Rizikos lygis – didelis		
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 mokinius į kitą pastatą	
	Duodamas nurodymas dėl pastato pritaikymo priedangai	
	Vykdomi specialiųjų tarnybų nurodymai	
	Duodamas nurodymas paruošti pastatą galimam pavojui	
	Užtikrinamas veiklos tęstinumas ar veiklos pakeitimas, pagal gaunamą informaciją	
	Priimama informacija apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemonės ir perduodama informacija darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams	
	Stebima informacija apie pavojų, vertinamas pavojaus lygis	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Paruošiami žmonių registracijos sąrašai	
	Esant poreikiui koordinuojama kolektyvinė darbuotojų ir mokinių 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 evakuacija, paskiriami atsakingi asmenis)		
Koordinuojama mokinių apsauga	Pedagogai	

	Padedama organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą mokiniams	
	Informuojami mokinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija).	
Pastatų griuvimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Esant pavojui žmonių gyvybei ar sveikatai, turtui bei aplinkai, apie įvykį praneša BPC (tel. 112)	Direktorius
	Duodami nurodymai organizuoti Įstaigos darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuaciją	
	Apribojamas patekimas į pastatą	
	Duodami nurodymai darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitą įstaigą	
	Priimama informacija iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdomi nurodymai	
	Vadovaujama pastato atkūrimo darbams	
	Pavojaus metu organizuojama darbuotojų ir mokinių apsauga (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos)	
	Kontroliuojamas žmonių paskirstymas Įstaigos teritorijoje	
	Įvertinamas pavojaus mastas, galimi padariniai	
	Perduodama informacija atsakingoms institucijoms	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Prireikus organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas	
	Atsakingoms institucijoms suteikiama informacija apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	Pedagogai, kiti darbuotojai
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	
	Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija	
	Suskaičiuojami mokiniai ir perduodama informacija protokoluotojui	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą mokiniams	
Informuojami mokinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)		
Dalyvaujama lokalizuojant padarinius		

IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

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

Pagrindinės įstaigos funkcijos kaip remiančiojo subjekto:

- **Bendradarbiavimas su atsakingomis institucijomis** – teikia reikalingą informaciją ir užtikrina 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 ekstremalios situacijos padarinių valdymą ir mažinimą.

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

Įstaiga yra remiantysis subjektas, gavus kreipimąsi iš Savivaldybės ESOC arba Savivaldybės administracijos, telkiami Sutartyse (Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartis arba Tarpusavio pagalbos planai) 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 mokiniams (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,
- slėpimasis,
- darbuotojų apsaugos priemonių užtikrinimas,
- komunikacijos su atsakingomis institucijomis organizavimas.

Siekiant efektyvaus situacijos suvaldymo:

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

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

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

Įstaigos direktorius, asmuo, atsakingas už civilinę saugą:

Aktyvuoja ESVP;

Perduoda informaciją darbuotojams;

Vykdo reikalingus veiksmus;

Renka ir pildo informaciją;

Naudoja materialinius išteklius;

Ruošia KAS patalpas;

Užtikrina veiklos tęstinumą;

Vykdo mokinių / žmonių perkėlimą į kitą įstaigą.

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

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

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktiniai duomenys	Funkcija
1.	Valdemaras Kaupinis	Direktorius	0 678 85012 valdemaras.dir@vmbg.lt	ESVP aktyvinimas
2.	Kęstutis Valacka	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai	0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Pavadojantis ESVP aktyvinimui

3.	Valdemaras Kaupinis	Direktorius	0 678 85012 valdemaras.dir@vmbg.lt	ESVP atšaukimas
4.	Kęstutis Valacka	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai	0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Pavaduojantis ESVP atšaukimui

Atliekami veiksmai po ESVP aktyvinimo:

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės
1.	Informacijos rinkimas	<p>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.</p> <p>Surinkta informacija apima:</p> <ul style="list-style-type: none"> pavojaus pobūdį, išplitimo mastą, galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai, situacijos vystymosi tikimybę – ar ji stabilizuojasi, ar gali blogėti. <p>Jei situacija kelia rimtą grėsmę, aktyvuojamas ESVP. Informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis.</p>
2.	Materialinių išteklių pasitelkimas	<p>Pavojaus metu materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas pagal ESVP, atsižvelgiant į situacijos pobūdį ir mastą. Visų pirma, įvertinamas turimų išteklių kiekis ir jų prieinamumas, užtikrinant, kad būtų pakankamai būtinausių priemonių.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AAP: kaukės (4000 vnt.), pirštinės (1000 vnt.), siekiant apsaugoti darbuotojus nuo galimų pavojų. • Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: Pirmosios pagalbos vaistinė (5 vnt.), bekontaktis termometras (1 vnt.) būtini sveikatos priežiūrai užtikrinti. • Ryšio priemonės: mobilieji telefonai, kompiuterinė įranga, užtikrinant nepertraukiamą komunikaciją tarp atsakingų asmenų ir tarnybų. • Pirminės gaisro gesinimo priemonės: gesintuvai (34 vnt.) užtikrina mažo ugnies židinio lokalizavimą.
3.	Evakuacijos procesai	<p>Kilus ekstremaliajai situacijai ar pavojui ir aktyvavus ESVP, evakuacija tampa vienu iš esminių ir neatidėliotinių veiksmų. Atsakingi įstaigos darbuotojai privalo operatyviai įvertinti situacijos mastą ir pobūdį, priimti sprendimą dėl dalinės arba visiškos evakuacijos, ir nedelsiant pradėti jos įgyvendinimą.</p> <p>Evakuacija vykdoma pagal iš anksto parengtą planą, užtikrinant: aiškią veiksmų koordinaciją, saugų ir sklandų judėjimą evakuacijos keliais,</p>

		<p>nuoseklų informacijos perdavimą mokiniams, darbuotojams ir lankytojams apie saugiausius išėjimo maršrutus bei susirinkimo vietas.</p> <p>Ypatingas dėmesys skiriamas asmenims su specialiaisiais poreikiais – jiems paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie užtikrina reikiamą pagalbą evakuacijos metu.</p> <p>Jeigu Įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui, o situacija reikalauja laikino prieglobsčio, evakuacija organizuojama į kitą įstaigą, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo sutartis.</p> <p>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.</p>
4.	Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas	<p>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:</p> <p>informacijos rinkimą, analizę ir perdavimą atsakingoms institucijoms bei darbuotojams,</p> <p>darbuotojų, mokinių ir lankytojų saugumo užtikrinimą, įskaitant evakuacijos ar apsaugos veiksmų organizavimą,</p> <p>materialinių išteklių valdymą, užtikrinant, kad būtinos priemonės būtų greitai pasiekiamos ir tinkamai paskirstytos.</p> <p>Tokiu būdu užtikrinamas kryptingas, koordinuotas ir atsakingas reagavimas į susidariusią situaciją.</p>
5.	Numatomų veiksmų vykdymas	<p>Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio ESVP III skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“.</p>

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Užtikrina pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, jų valdymą ir likvidavimą.
- Aktyvuoja ESVP esant poreikiui.
- Užtikrina, kad visi darbuotojai žinotų savo funkcijas ir pareigas ekstremaliųjų situacijų metu.
- Užtikrina, kad įstaigoje būtų aiškiai pažymėti evakuacijos keliai ir surinkimo vietos.
- Tikrina, ar patalpose yra reikalingos civilinės saugos priemonės (gaisrinės gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, avarinis apšvietimas ir kt.).
- Gavęs informaciją apie pavojų informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų seką.

- Organizuoja darbuotojų ir mokinių evakuaciją.
- Koordinuoja veiksmus su atsakingomis institucijomis.
- Užtikrina, kad įstaigoje būtų naudojamos tinkamos informavimo priemonės.
- Koordinuoja grįžimą į normalų darbo režimą po ekstremaliosios situacijos.

Asmens atsakingo už civilinę saugą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Kęstutis Valacka	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai	0 678 85025	kestas.pavad@vmbg.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.

Asmens atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Kęstutis Valacka	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai	0 678 85025	kestas.pavad@vmbg.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.

Asmens atsakingo už pirmąją pagalbą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Lina Belovė	Visuomenės sveikatos specialistė	0 690 68827	lina.belove@vvsb.lt

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 reagavimo metu:

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Turimas skaičius
Pedagoginis personalas	<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina pagal ESVP pavestų funkcijų vykdymą. • Pagal poreikį organizuoja mokinių evakuaciją ar perskirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; • Atsako už mokinių perdavimą tėvams/globėjams; • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą mokiniams; • 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. 	54
Kitas personalas	<ul style="list-style-type: none"> • Pagal galimybes ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus; 	15

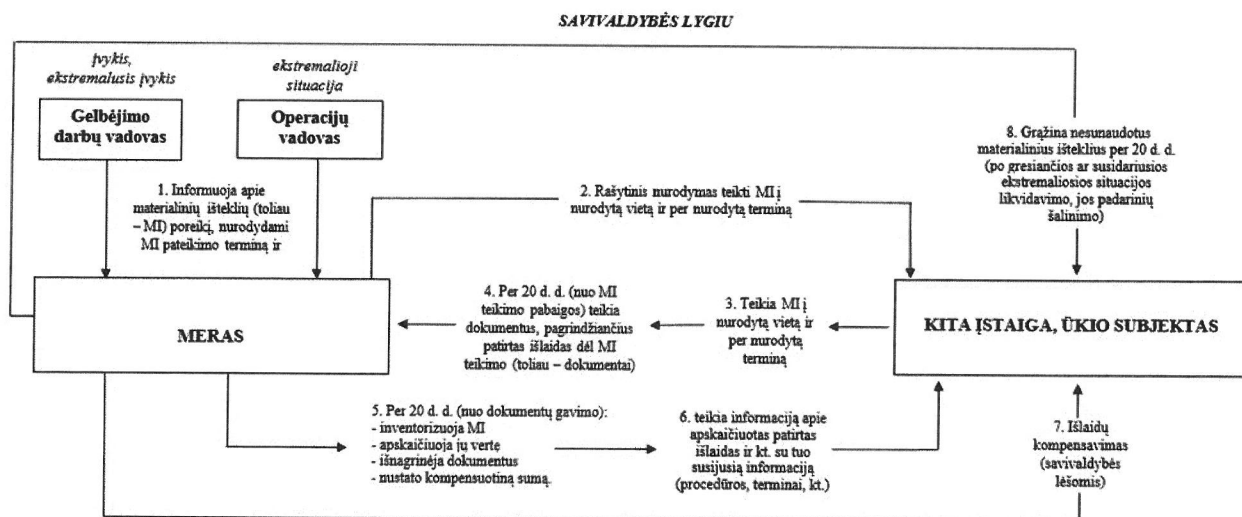
	<ul style="list-style-type: none"> • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms, turintiems negalią; • Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus; • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus. 	
Administracijos darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; • Vykdo protokolavimus; • Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems; • Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą; • Esant poreikiui, koordinuoja pagalbos suteikimą asmenims su negalia; • Rengia darbuotojų darbo grafikus; • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro mokinių (klasių) sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus. 	10

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

Eil. Nr.	Materialinės priemonės pavadinimas	Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys	Kiekis	Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai
1.	Vienkartinės pirštinės	Darbuotojų odos apsaugai esant taršai	1000	Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt
2.	Vienkartinės medicininės kaukės	Darbuotojų kvėpavimo takų apsaugai esant užkrečiamosioms ligoms	4000	Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt
3.	Bekontaktis termometras	Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms	1	Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt
4.	Pirmosios pagalbos vaistinėlės	Pirmosios pagalbos suteikimui	5	Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt
5.	Gesintuvai	Gaisrams gesinti	34	Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt

Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka

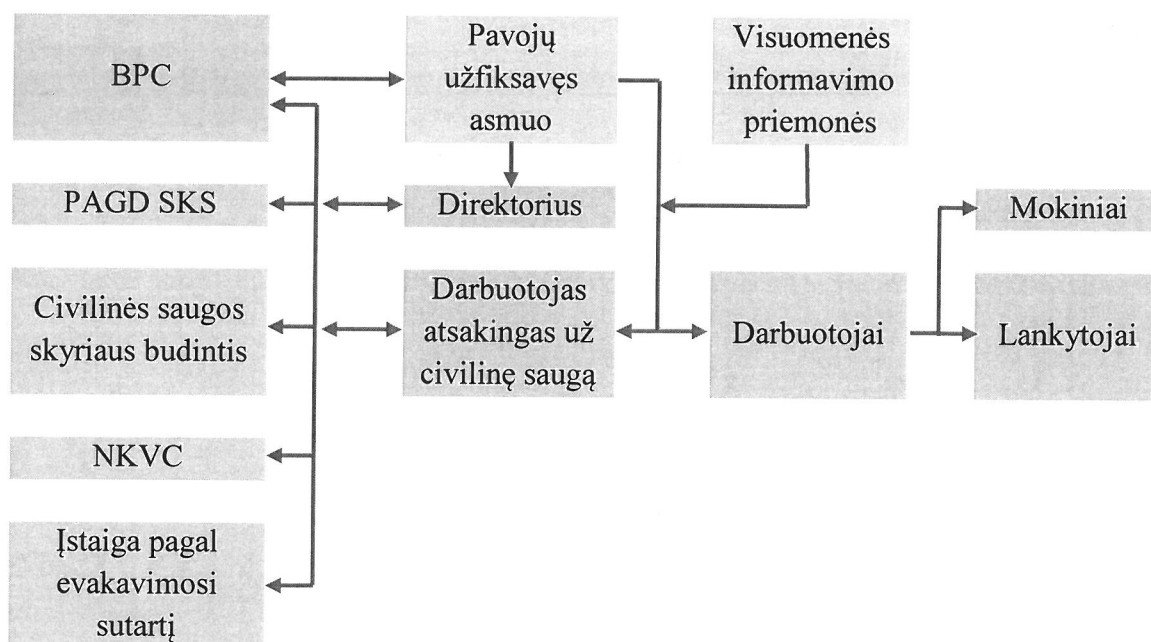
Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:



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).

Keitimasis informacija Įstaigoje vyksta pagal schemą:



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

Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas šio ESVP 2 priede.

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

Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas:

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

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

Eil. Nr.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Elektroninio pašto adresas	Adresas
1.	Vilniaus „Sietuvos“ progimnazija	0 679 49488	rastine@sietuvos.vilnius.lm.lt	Taikos g. 47, LT-05260 Vilnius

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 nustatytą didelės ar labai didelės rizikos pavojų valdymui ir padarinių šalinimui būtini žmogiškieji ištekliai nurodyti ESVP 2 priede.

Mokinių ir darbuotojų apsaugai nuo jų gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksmų, atsiradusių dėl gresiančio ar susidariusio įvykio ar jo padarinių, skirtas AAP, pastato apsaugą, kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimą organizuoja atsakingas asmuo. Mokinių ir darbuotojų apsaugai skirtos asmeninės apsaugos ir kitos priemonės bei jų kiekiai nurodyti materialinių išteklių pavojams likviduoti ir jų padariniams šalinti ESVP 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 mokinių veiklą vykdo kontaktiniu, dalis – nuotoliniu būdu.

Ekstremaliosios situacijos vertinimas vyksta nuolat, derinant būtinausius veiksmus su kompetentingomis institucijomis, Savivaldybės Civilinės saugos skyriumi, Savivaldybės Bendrojo ir Ikmokyklinio ugdymo skyriais. Įstaiga informuoja darbuotojus, mokinius ir jų tėvus apie priimtus sprendimus bei veiksmus (pasitelkiamos priemonės: skambučiai, SMS žinutės, el. paštas, mokyklos 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 būtinausios priemonės, užtikrinančios ugdymo proceso tęstinumą.

IX. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

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

Gresiant ar susidarius įvykiui, perspėjimo ir informavimo funkcijų vykdymą organizuoja Įstaigos direktorius ir už civilinę saugą atsakingas asmuo. Gavus pranešimą apie įvykį, ekstremalų įvykį ar ekstremaliąją situaciją iš patikimų šaltinių (Savivaldybės, civilinės saugos pajėgų), atsakingi asmenys keičiasi gauta informacija su Įstaigos darbuotojais ir organizuoja reikiamą gyventojų, darbuotojų, mokinių 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 nustačius pavojų Įstaigoje, nedelsiant informuojamas Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo, atsakingas už civilinę saugą. Atsižvelgus į pavojaus pobūdį, nusprendžiama skambinti BPC ar kitoms kompetentingoms institucijoms. Atsakingi darbuotojai visais galimais būdais (žodžiu, telefonu, pokalbių programėlėmis) informuoja visus Įstaigoje esančius asmenis. Esant kritinei situacijai, įvertinus pavojų ar gavus rekomendacijas evakuotis, pradedamas evakuacijos procesas pagal numatytą planą. Atsižvelgiant į įvykio sukeltą

pavojų darbuotojų, mokinių 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. MOKINIŲ, DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE

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, savivaldybės meras numato ir tvirtina kolektyvinės apsaugos ir priedangų statinių sąrašus.

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

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

Informacija apie įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv. m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta asmenims su negalia
Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazija	Taikos g. 81, LT-05217 Vilnius	4485	1281	Ne

Įstaiga yra įtraukta į Savivaldybės priedangos statinių sąrašą.

Informacija apie priedangos statinį:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv. m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta asmenims su negalia
Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazija	Taikos g. 81, LT-05217 Vilnius	1426	951	Ne

XII. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ 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, mokinių 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 mokinius, 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 BPC 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 mokinių perkėlimas: jei gelbėjimo ar likvidavimo darbai trunka ilgiau nei 1 valandą, o oro sąlygos neleidžia likti lauke, direktorius duoda nurodymą laikinai perkelti mokinius 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 mokinius.

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, mokiniai, 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.

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

Evakuacijos maršruto nurodymas: nurodo pedagogams vykdyti mokinių 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 mokiniais, nedelsdami imasi šių veiksmų:

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

Mokinių paruošimas: patikrina patalpas, įsitikina, kad visi mokiniai ir lankytojai yra pasiruošę evakuacijai.

Evakuacijos vykdymas: organizuoja mokinių ir lankytojų išėjimą į nurodytas patalpas arba į lauke esančią susirinkimo vietą.

Saugios vietos pasiekimas: pasiekus saugią vietą, suskaičiuoja mokinius 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 mokinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atsakingam už evakuacijos registraciją.

Psichologinė pagalba: esant poreikiui, suteikia mokiniams 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 mokinių tėvus ar globėjus apie įvykusią evakuaciją ir veiklos pokyčius, įskaitant veiklos nutraukimą ir mokinių paėmimo būtinybę.

XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

Lietuvoje švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremalios situacijos metu yra reglamentuotas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) ekstremaliųjų situacijų valdymo 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:

Laikinais stabdyti ugdymo procesą;

Perkelti ugdymą į saugesnes patalpas;

Organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu.

3. Ugdymo tęstinumo užtikrinimas

Savivaldybės Ikimokyklinio ar Bendrojo ugdymo skyrius organizuoja mokinių, 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, mokinių 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 priemones būtų laikomos lengvai pasiekiamose vietose.
- Atsakomybė už priemonių priežiūrą: pedagogai – mokiniams, administracija – darbuotojams ir lankytojams.

Pagalbos teikėjų paskyrimas

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

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.

Evakuacijos organizavimas

- Fizinė pagalba: rankos laikymas, pagalbines priemones, kitų darbuotojų įsitraukimas.

- Maršruto parinkimas: pasirenkamas saugiausias ir mažiausiai dirgiklių turintis maršrutas (vengiama stiprių garsų, ryškių šviesų).

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 % Patenkinamas – 50 – 80 % Nepatenkinamas – < 50 %
1.	Gaisrai ir / ar sproginimai					
1.1	Organizuoti darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymus	Vieną kartą per tris metus	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	300	Biudžeto lėšos	Vieną kartą per tris metus
1.2.	Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.3.	Rengti Įstaigos darbuotojų ir mokinių evakuacijos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	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 aplinkai Kęstutis Valacka	50	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą
1.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	evakavimosi tvarka (schemomis)		Kęstutis Valacka			
1.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	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	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.8.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
1.9.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Visuomenės sveikatos specialistė Lina Belovė	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai					
2.1.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai					
2.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.5.	Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematines vietas stiprios liūties, vėtros, speigo, snygio metu	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.6.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Visuomenės sveikatos specialistė Lina Belovė	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

3. Branduolinė avarija Baltarusijos AE						
3.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP (vienkartinės pirštinės, medicininės kaukės, respiratoriai)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	1000	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
3.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	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 aplinkai Kęstutis Valacka	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.5.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.6.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

3.7.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.8.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	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 aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.10.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdydys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.11.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Visuomenės sveikatos specialistė Lina Belovė	0	Vidiniai resursai	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 Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.13.	Tikrinti Kalio jodido tablečių galiojimą, saugojimo tvarką	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.14.	Supažindinti darbuotojus su Kalio jodido tablečių vartojimo	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	algoritmu, dalinimo mokiniams principais					
3.15.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.	Epidemijos ir / ar pandemijos					
4.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP (vienkartinės pirštinės, medicininės kaukės, respiratoriai)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	1000	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	300	Biudžeto lėšos	Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.3.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	200	Biudžeto lėšos	Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.5.	Organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos tikrinimus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Tikrinimai numatyti periodiškumu
4.6.	Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų	Pagal poreikį	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Pagal faktą

4.7.	Stebėti darbuotojų ir mokinių sergamumo kitimą, bei fiksuoti galimų ligų požymius	Nuolat	Administracija, pedagogai	0	Vidiniai resursai	Pagal faktą
4.8.	Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	200	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.9.	Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą, vykdyti patalpų valymo darbus	Nuolat	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Veiklos organizavimas numatytu periodiškumu
4.10.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	200	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.11.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	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 aplinkai Kęstutis Valacka	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.2.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

5.3.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.5.	Kontroliuoti žmonių, patekimą į Įstaigos pastatą (telefonspynės, pasitinkantis personalas)	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Nuolat
5.6.	Supažindinti darbuotojus su veiksmais AMOK situacijų metu	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.7.	Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Nuolat
5.8.	Numatyti evakuojamų darbuotojų ir mokinių maršrutus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

5.11.	Pagal galimas pavojaus zonas, numatyti skirtingas žmonių susirinkimo vietas ir informuoti darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6. Pavojus valstybės saugumui						
6.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP (vienkartinės pirštinės, medicininės kaukės, respiratoriai)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	1000	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
6.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.4.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

6.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktorius pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.7.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	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	Direktorius pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.10.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Visuomenės sveikatos specialistė Lina Belovė	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.11.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.	Pastatų griuvimai					
7.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui AAP (vienkartinės pirštinės, medicininės	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	1000	Biudžeto lėšos	Trūkstatų priemonių įsigijimas

	kaukės, respiratoriai)					
7.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.5.	Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.6.	Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Visuomenės sveikatos specialistė Lina Belovė	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.8.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Valdemaras Kaupinis	0	Vidiniai resursai	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

1 PRIEDAS

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.

Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos (toliau - Įstaiga) 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 administracijos atliktą rizikos vertinimo analizę, 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 ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonės, o šių rizikų valdymas numatomas Įstaigos ESVP.

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 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, mokinių, 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	<ul style="list-style-type: none"> - apsemti rūšiai/ apsemti priėjimo prie įstaigos takeliai/keliukai/keliai; - ribotas privažiavimas/priėjimas iki įstaigos; - maksimalus vėjo greitis > 33 m/s; - minimali oro temperatūra > 30 °C, kaitros trukmė > 3 paros. Išplitimas: visa/dalis įstaigos teritorija (-os), pastatas	- gamtinės kilmės
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	<ul style="list-style-type: none"> - darbuotojų sergamumas; - mokinių sergamumas; - galimi veiklos ribojimai ir / ar pakeitimai. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- biologinės kilmės
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:			
2.1.	Pastatų griuvimai	<ul style="list-style-type: none"> - dalinis/visiškas įstaigos pastato sugriovimas. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	<ul style="list-style-type: none"> - gamtinės kilmės (išplauti pamatai); - techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	<ul style="list-style-type: none"> - elektros energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai; - šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai; - vandens tiekimo sutrikimai. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	<ul style="list-style-type: none"> - techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.3.	Pavojingas radinys	<ul style="list-style-type: none"> - rastas karinis sprogmuo / užtaisas (I, II pasaulinis karas); - rastas įtartinas daiktas. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- tyčinė žmogaus veikla.
2.4.	Gaisrai ir / ar sprogimai	<ul style="list-style-type: none"> - elektros instaliacijos gedimas; - elektros prietaiso gedimas; - netinkamai atliekami darbai; - išorinis pavojaus šaltinis. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	<ul style="list-style-type: none"> - techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	<ul style="list-style-type: none"> - oro tarša Įstaigos teritorijoje. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	- radioaktyvių medžiagų pasklidimas teritorijoje; - oro tarša radioaktyviosiomis dalelėmis; - patalpų tarša radioaktyviosiomis dalelėmis. Išplitimas: visa Įstaiga	- techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	- nesankcionuotas karinių vienetų įsiveržimas į Lietuvos teritoriją; - bombardavimas, artilerijos smūgiai (oro pavojus); - tiesioginis apšaudymas (sausumos operacijos); - sabotazo ir diversinės operacijos; - kibernetinės atakos; - infrastruktūros sugadinimai / sunaikinimai. Išplitimas: visa Įstaiga	- tyčinė žmogaus veikla
2.8.	Melagingi pranešimai	- grasinamojo pobūdžio pranešimai elektroniniu paštu, skambučiais; - įtartinės 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.	Pavojingas 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) mokinių gyvybei ir sveikatai (P1);
- turtui ir aplinkai (P2);
- veiklos tęstinumui (P3).

Nustatomas galimas nukentėjusiųjų: žuvusiųjų, sužeistųjų, evakuotinių darbuotojų, mokinių 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, mokinių ir (ar) lankytojų gyvybei ir sveikatai:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galinių nukentėti žmonių skaičius (žuvusiųjų ir (ar) sužeistųjų, ir (ar) evakuotinių gyventojų)
	1	2
1. Galimi gamtiniai pavojai:		
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	0/0/880
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	9/44/880
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:		
2.1.	Pastatų griuvimai	9/44/880
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	0/0/880

2.3.	Pavojingas radinys	0/0/880
2.4.	Gaisrai ir / ar sproginiai	9/44/880
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	0/0/880
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	9/44/880
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	9/44/880
2.8.	Melagingi pranešimai	0/0/880

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 apgadینimas; - 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	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.4.	Gaisrai ir / ar sproginiai	- 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 sprogamai	- oro tarša kietosiomis dalelėmis	- tarša gesinimui skirtu vandeni	- tarša gesinimui skirtu vandeni	-	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 radioaktyviosiomis dalelėmis*	- tarša radioaktyviosiomis dalelėmis*	- tarša radioaktyviosiomis dalelėmis*	- poveikis augalams*	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis*	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis*	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis*	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis*	mažiau nei 5 proc. turto vertės
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
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) mokinių gyvybei ir sveikatai (P1) įvertinimas	Galimų padarinių (poveikio) lygis	Vertinimo balai
Žuvusiųjų, sužeistųjų nėra ir (ar) darbuotojų ir (ar) mokinių evakuoti nereikia.	nereikšmingas	1
Sužaloti 1–5 darbuotojų ir (ar) mokinių ir (ar) iki 50 darbuotojų ir (ar) mokinių evakuota.	ribotas	2
Žuvo ne daugiau kaip 5 darbuotojų ir (ar) mokinių ir (ar) sužalota nuo 5 iki 10 darbuotojų ir (ar) mokinių, ir (ar) nuo 50 iki 100 darbuotojų ir (ar) mokinių evakuota.	didelis	3
Žuvo ne daugiau kaip 20 darbuotojų ir (ar) mokinių ir (ar) nuo 10 iki 50 darbuotojų ir (ar) mokinių sunkiai sužalota, ir (ar) nuo 100 iki 200 darbuotojų ir (ar) mokinių evakuota.	labai didelis	4
Žuvo daugiau nei 20 darbuotojų ir (ar) mokinių ir (ar) sužalota daugiau nei 50 darbuotojų ir (ar) mokinių, ir (ar) daugiau kaip 200 darbuotojų ir (ar) mokinių evakuota.	katastrofinis	5
Galimų padarinių (poveikio) turtui ir aplinkai (P2) įvertinimas	Galimų padarinių (poveikio) lygis	Vertinimo balai
Ūkio subjektams, kitoms įstaigoms – mažiau nei 5 proc. turto vertės	nereikšmingas	1
Ūkio subjektams, kitoms įstaigoms – nuo 5 iki 10 proc. turto vertės	ribotas	2
Ūkio subjektams, kitoms įstaigoms – nuo 10 iki 30 proc. turto vertės	didelis	3
Ūkio subjektams, kitoms įstaigoms – nuo 30 iki 40 proc. turto vertės	labai didelis	4
Ūkio subjektams, 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) mokinių gyvybei ir sveikatai (P1))	Galimi padariniai (poveikis) turtui ir aplinkai (P2)	Galimi padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui (P3)	Galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) mokinių gyvybei ir sveikatai lygis (R1) R1=TxP1	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 ir 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 sprogamai	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 Baltarusijos AE	3	5	2	4	15	6	12	33
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	3	3	2	4	9	6	12	27
2.8.	Melagingi pranešimai	4	3	1	4	12	4	16	32

IV. RIZIKOS LYGIO IR JOS PRIIMTINUMO NUSTATYMAS

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

- galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) mokinių 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 ar didelę riziką, šių galimų pavojų rizikos mažinimo priemonės numatomos įstaigos ESVP. 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 įvykius įvykiams.

10 lentelė. Rizikos lygio (R) nustatymas:

Galimo pavojaus tikimybė	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5
Galimi padariniai (poveikis)						

	žalia – priimtina rizika
	geltona – vidutinė rizika
	oranžinė – didelė rizika
	raudona – labai didelė rizika

V. GALIMI PAVOJAI PRIORITETO TVARKA

Galimi gamtiniai pavojai:	
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	36
Epidemijos ir /ar pandemijos	32

Žmogaus veiklos sukelti pavojai:

Gaisrai ir / ar sprogimai	48
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	33
Melagingi pranešimai	32
Pavojus valstybės saugumui	27
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 ESVP. 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, 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 ir ekstremalioms situacijoms valdyti.

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

- 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	Valdemaras Kaupinis	Direktorius	1	1
2.	Civilinės saugos dokumentų rengimas, mokymų ir pratybų organizavimas, pastato parengimo ir priežiūros darbų atlikimas	Kęstutis Valacka	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai	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	54	54
2.	Kasdieninės veiklos ir parengties užtikrinimas, gaunamų rekomendacijų ir privalomųjų veiksmų vykdymas, dalyvavimas mokymuose ir pratybose.	Kitas darbuotojas	15	15
3.	Kasdieninės veiklos ir parengties užtikrinimas, gaunamų rekomendacijų ir privalomųjų veiksmų vykdymas, dalyvavimas mokymuose ir pratybose.	Administracijos darbuotojas	10	10

Įstaigos pagrindinių žmogiškųjų išteklių paskirstymas skirtas 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
Įstaigos 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	Stebi pavojaus tendencijas, sudaro sergamumo sąrašus,	1	1	

	pirmąją pagalbą	vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei			
4.	Administracijos darbuotojai	Rengia darbuotojų pavadavimų grafiką, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	10	10	
5.	Pedagogai	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	54	54	
6.	Kiti darbuotojai	Atlieka papildomą valymo (dezinfekavimo) procesą, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	15	15	
7.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai
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 konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	1	1	

		metu priskirtas pareigybei			
10.	Administracijos darbuotojai	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	10	10	
11.	Pedagogai	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	54	54	
12.	Kiti darbuotojai	Atlieka pastato ir teritorijos parengimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	15	15	
13.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, pagal galimybes organizuoja įstaigos veiklos tęstinumą, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	
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	Pavojus valstybės saugumui
15.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei (pirma	1	1	

		medicininė pagalba, psichologinė pagalba)			
16.	Administracijos darbuotojai	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	10	10	
17.	Pedagogai	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	54	54	
18.	Kiti darbuotojai	Atlieka pastato parengimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	15	15	
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 mąstą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
21.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei (pirma medicininė pagalba, psichologinė pagalba)	1	1	

22.	Administracijos darbuotojai	Protokuluoja evakuotus žmones, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	10	10	
23.	Pedagogai	Vykdo evakuaciją, teikia psichologinę pagalbą, perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	54	54	
24.	Kiti darbuotojai	Atlieka gaisro lokalizavimo ir gelbėjimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	15	15	
25.	Direktorius	Užtikrina pavojaus vertinimo procesą, skelbia evakuaciją, vadovauja lokalizavimo darbams, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	
26.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Kontroliuoja evakuacijos procesą, vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
27.	Darbuotojas atsakingas už	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus	1	1	

	pirmąją pagalbą	metu priskirtas pareigybei (pirma medicininė pagalba, psichologinė pagalba)			
28.	Administracijos darbuotojai	Protokoluoja evakuotus žmones, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	10	10	
29.	Pedagogai	Vykdo evakuaciją, teikia psichologinę pagalbą, perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	54	54	
30.	Kiti darbuotojai	Atlieka pavojaus lokalizavimo ir gelbėjimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiau pavojaus metu priskirtas pareigybei	15	15	
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	1	1	

		pavojaus mastą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui			
33.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Suteikia informaciją dėl Kalio jodido preparato vartojimo rekomendacijų, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	1	1	
34.	Administracijos darbuotojai	Paskirsto Kalio jodido preparatą, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	10	10	
35.	Pedagogai	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, pagal poreikį užtikrina Kalio jodido tablečių vartojimą, teikia psichologinę pagalbą, vykdo ESVP numatytas funkcijas konkrečaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	54	54	
36.	Kiti darbuotojai	Vykdo pastato izoliavimo darbus, vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	15	15	
37.	Direktorius	Užtikrina pavojaus vertinimo procesą, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Melagingi pranešimai

38.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Vertina pavojaus mąstą ir vykdo kitas ESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
39.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	1	1	
40.	Administracijos darbuotojai	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	10	10	
41.	Pedagogai	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	54	54	
42.	Kiti darbuotojai	Vykdo ESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	15	15	

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 apibrėžia kaupiamų jų veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašą, kiekį ir laikotarpį, kuriam sukauptų būtinų priemonių turi pakakti nepertraukiamai veiklai užtikrinti. Įstaigos privalomų sukaupti būtinų priemonių sąrašas sudaromas ir jų kiekis nustatytam laikotarpiui apskaičiuojamas atsižvelgiant į Įstaigos vykdomos veiklos pobūdį ir būtinybę ją vykdyti nepertraukiamai, atitinkamo galimo pavojaus keliamus padarinius Įstaigos darbuotojams, mokiniais ir lankytojams pagal priemonių gamintojų nustatytus būtinų priemonių naudojimo tinkamumo ir naudojimo sąlygų reikalavimus, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Nustatytas privalomų sukaupti būtinų priemonių kiekis turi būti ne mažesnis nei reikalingas Įstaigos veiklos tenkinant minimalius būtinuosius gyventojų poreikius, teikiant būtinausias paslaugas tęstinumo užtikrinimui (nesukeliant pavojaus gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms veiklos sąlygoms, turtui, aplinkai, svarbių funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai ir dėl Įstaigos veiklos sutrikdymo gresiančios ekstremaliosios situacijos valdymui bei jos padarinių šalinimui).

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

Eil. Nr.	Būtinų priemonių pavadinimas	Būtinų priemonių kiekis (vnt.)		Būtinų priemonių saugojimo vieta ir už jų išdavimą atsakingo asmens kontaktai	Galimas pavojus
		Privalomas sukaupti	Faktiškai sukauptas		
1.	Veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių:				
1.1.	Bekontaktis termometras	4	1	Įstaigos pastatas Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
1.2.	Elektros generatorius	1	0	Įstaigos pastatas Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai Pavojus valstybės saugumui
1.3.	Elektrinis šildytuvas	1	0	Įstaigos pastatas Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	
2.	AAP:				
2.1.	Vienkartinės pirštinės	2640	1000	Įstaigos pastatas Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos Branduolinė avarija Baltarusijos AE

2.2.	Vienkartinės medicininės kaukės	5280	4000	Įstaigos pastatas Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
					Gaisrai ir / ar sproginimai
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE
3.	Medicinos priemonės ir vaistiniai preparatai:				
3.1.	Pirmosios pagalbos vaistinė	8	5	Įstaigos pastatas Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
					Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai
					Pavojus valstybės saugumui
					Gaisrai ir / ar sproginimai
					Pastatų griuvimai
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE
4.	Biocidai:				
4.1.	Rankų dezinfekantas	20	0	Įstaigos pastatas Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE
					Pavojus valstybės saugumui
4.2.	Paviršių dezinfekantas	20	0	Įstaigos pastatas Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE

4 PRIEDAS

MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI IR JŲ PADARINIAMS ŠALINTI SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Materialinio išteklių pavadinimas	Pagrindinė paskirtis	Materialinių išteklių kiekis			Materialinių išteklių priemonių saugojimo vieta ir už jų išdavimą ar patelkimą atsakingo asmens kontaktai	Galimas pavojus
			Reikiamas kiekis (būtinai turėti, iš viso)	Faktiškai turimas	Matavimo vienetai (vnt., litrai, poros, kv. m ir kt.)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Ištaigos materialiniai ištekliai:							
1	Gesintuvas	Gaisrams gesinti	34	34	Vnt.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 678 85025 keistas.pavad@vmbg.lt	Gaisrai ir (ar) sproginiai
2	Pirmosios pagalbos vaistinėlės	Pirmajai medicininei pagalbai suteikti	8	5	Vnt.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 678 85025 keistas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai Pavojus valstybės saugumui Gaisrai ir / ar sproginiai Pastatų griuvimai Branduolinė avarija Baltarusijos AE
3	Vienkartinės pirštinės	Žmonių odos apsaugai esant taršai	2640	1000	Poros	Saugoma Įstaigos patalpose 0 678 85025 keistas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos Branduolinė avarija Baltarusijos AE

4	Vienkartinės medicininės kaukės	Žmonių kvėpavimo takų apsaugai esant taršai	5280	4000	Vnt.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos Gaisrai ir / ar sproginiai Branduolinė avarija Baltarusijos AE
5	Bekontaktis termometras	Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms	4	1	Vnt.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos

5 PRIEDAS

KONTAKTINĖ INFORMACIJA

Įstaigos mastu informacija gaunama

Civilinės saugos sirenos (centralizuota)	Perspėjimo pranešimai į mobiliuosius telefonus (centralizuota)	Savivaldybės administracija ir/ar kiti skyriai (sukonkretinta)	Kitos institucijos, pasiuntiniai, spec. tarnybų darbuotojai (sukonkretinta)	Pašaliniai, tretieji asmenys (tikrinamas patikimumas)	Įstaigos darbuotojai (Faktinė)
--	--	--	---	---	--------------------------------



Direktorius Valdemaras Kaupinis 0 678 85012 valdemaras.dir@vmbg.lt	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą Direktorius pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Administracija 0 602 07776 rastine@vmbg.lt
---	--	--



Informacija apdorojama (perduodama Įstaigos viduje atsakingiems asmenims)



Nustatomas informacijos perdavimo poreikis ir parenkamas kontaktas informacijos perdavimui

Bendrasis pagalbos centras (BPC) Tel. 112 El. p. info@112.lt	← ↓
Civilinės saugos skyriaus budintis Tel. 0 612 15092 El. p. budintis@vilnius.lt	← ↓
PAGD SKS Tel. 0 707 57511, 0 610 02359 El. p. ems@vpgt.lt, sks@vpgt.lt	← ↓
NKVC Tel. 0 618 88003 El. p. sitcen@lrv.lt	← ↓
Įstaiga su kuria turimas susitarimas dėl evakavimo Vilniaus „Sietuvos“ progimnazija Tel. 0 679 49488 El. p. rastine@sietuvos.vilnius.lm.lt	← ↓

6 PRIEDAS

REAGAVIMO IR ŽMONIŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ

Ei 1. Nr.	Kategorija	Reagavimo ir darbuotojų, mokinių ir kitų lankytojų apsaugos organizavimo veiksmo ar priemonės pavadinimas	Vykdymo pradžia (nedelsiant, valandos, paros)	Reikalingi materialiniai išteklių veiksmui ar priemonei įgyvendinti	Reikalingi žmogiškieji išteklių veiksmui ar priemonei įgyvendinti	Pagrindinis vykdytojas ar organizatorius	Pakaitinis vykdytojas ar organizatorius	Pavojaus numeris
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Keitimasis informacija	Perduoti informaciją BPC, kitiems pagal poreikį (5 priede nurodomiems) veiklos vykdytojams	Nedelsiant	Komunikacinė ir ryšio įranga	Administracijos darbuotojai	Valdemaras Kaupinis 0 678 85012 valdemaras.dir@vmbg.lt	Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	
2	Valdymo organizavimas ir koordinavimas	ESVP aktyvavimas, atsakingų asmenų sušaukimas	Nedelsiant	Komunikacinė ir ryšio įranga, patalpos	Administracijos darbuotojai	Valdemaras Kaupinis 0 678 85012 valdemaras.dir@vmbg.lt	Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	
3	Darbuotojų, mokinių ir kitų lankytojų perspėjimas ir	Darbuotojų, mokinių ir kitų pastatuose ir teritorijose tuo metu	Nedelsiant	Megafonas	Administracijos darbuotojai	Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Valdemaras Kaupinis 0 678 85012 valdemaras.dir@vmbg.lt	

7	Švietimo paslaugų užtikrinimas	darbo vietose, jei atkurti Veiklos persikirstymas pagal gautus nurodymus iš savivaldybės	Per 48 valandas po valandos po informacijos	o maitinimo šaltinis, kuras	Administracijos darbuotojai, pedagogai	Valdemaras Kaupinis 0 678 85012 valdemaras.dir@vmbg.lt	Violeta Bugailiškytė 0 678 85013 violeta.pavad@vmbg.lt				
8	Pagalba asmenims su negalia	Pagalba evakuojantis	Nedelsiant	Turimos priemonės	Administracijos darbuotojai, Kitas personalas	Kęstutis Valacka 0 678 85025 kestas.pavad@vmbg.lt	Valdemaras Kaupinis 0 678 85012 valdemaras.dir@vmbg.lt				

7 PRIEDAS

DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA

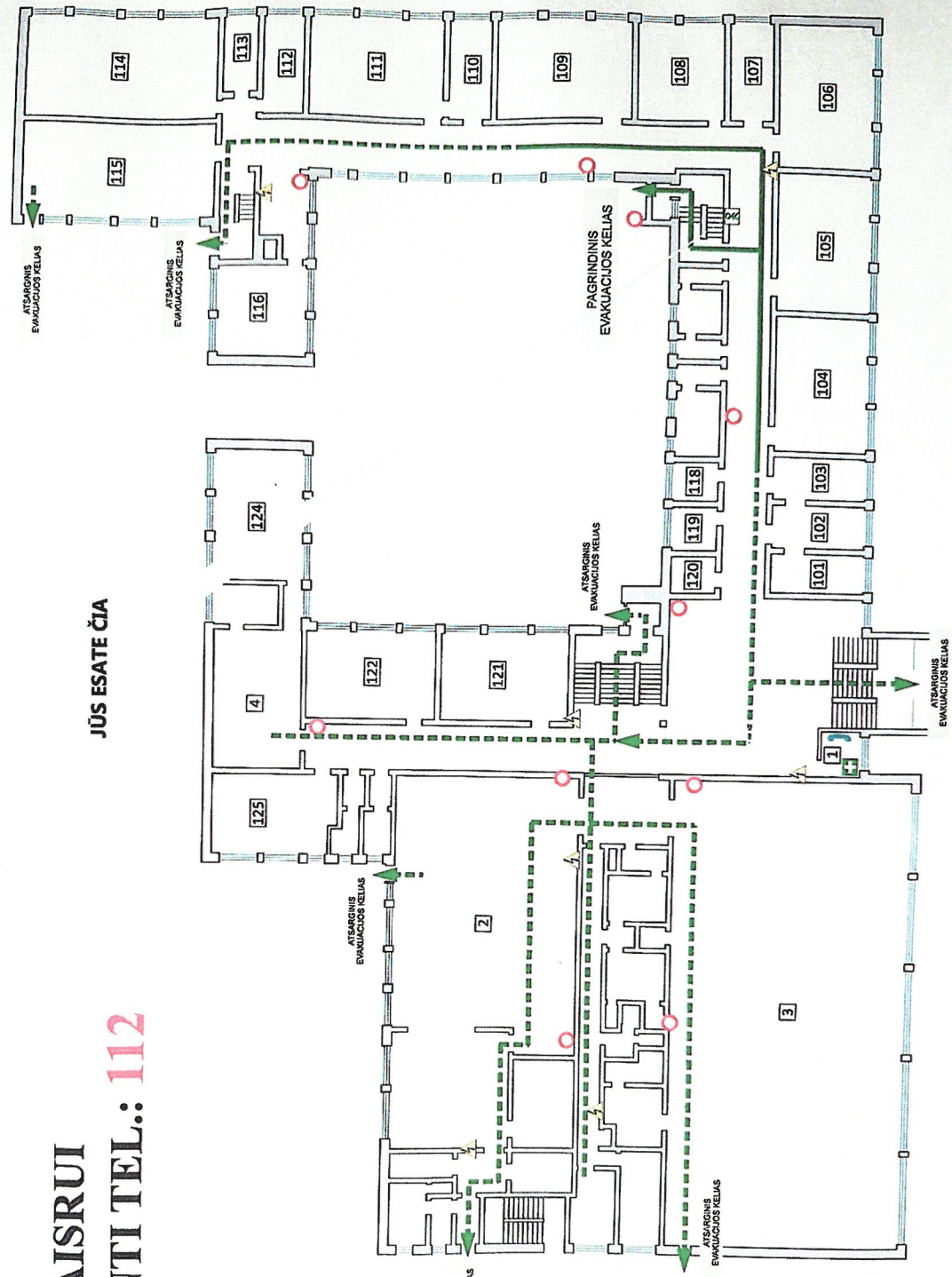
ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS

IŠ I AUKŠTO PATALPŲ

TVIRTINU:
 2018 m. 09 mėn. 02 d.
 Vilniaus Mykolo Biržkio
 gimnazijos direktoriui
 Valdemaras Kaupinis

KILUS GAISRUI
SKAMBINTI TEL.: 112

JŪS ESATE ČIA



- PATALPŲ EKSPLIKACIJA**
- 1 – Budintis
 - 2 – Valgykla
 - 3 – Sporto salė
 - 4 – Biblioteka
- SUTARTINIAI ŽENKLAI**
- Gėsinuvas
 - ◻ Gaisro signalizacijos jungiklis
 - ☒ Plano vieta
 - ⚡ Elektros skydelis
 - ☎ Telefonas
 - ☑ Med. reikmenys
 - ➡ Pagrindinis evakuacijos kelias
 - ➡➡ Atsarginis evakuacijos kelias

ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS

IŠ II AUKŠTO PATALPŲ

TVIRTINU:

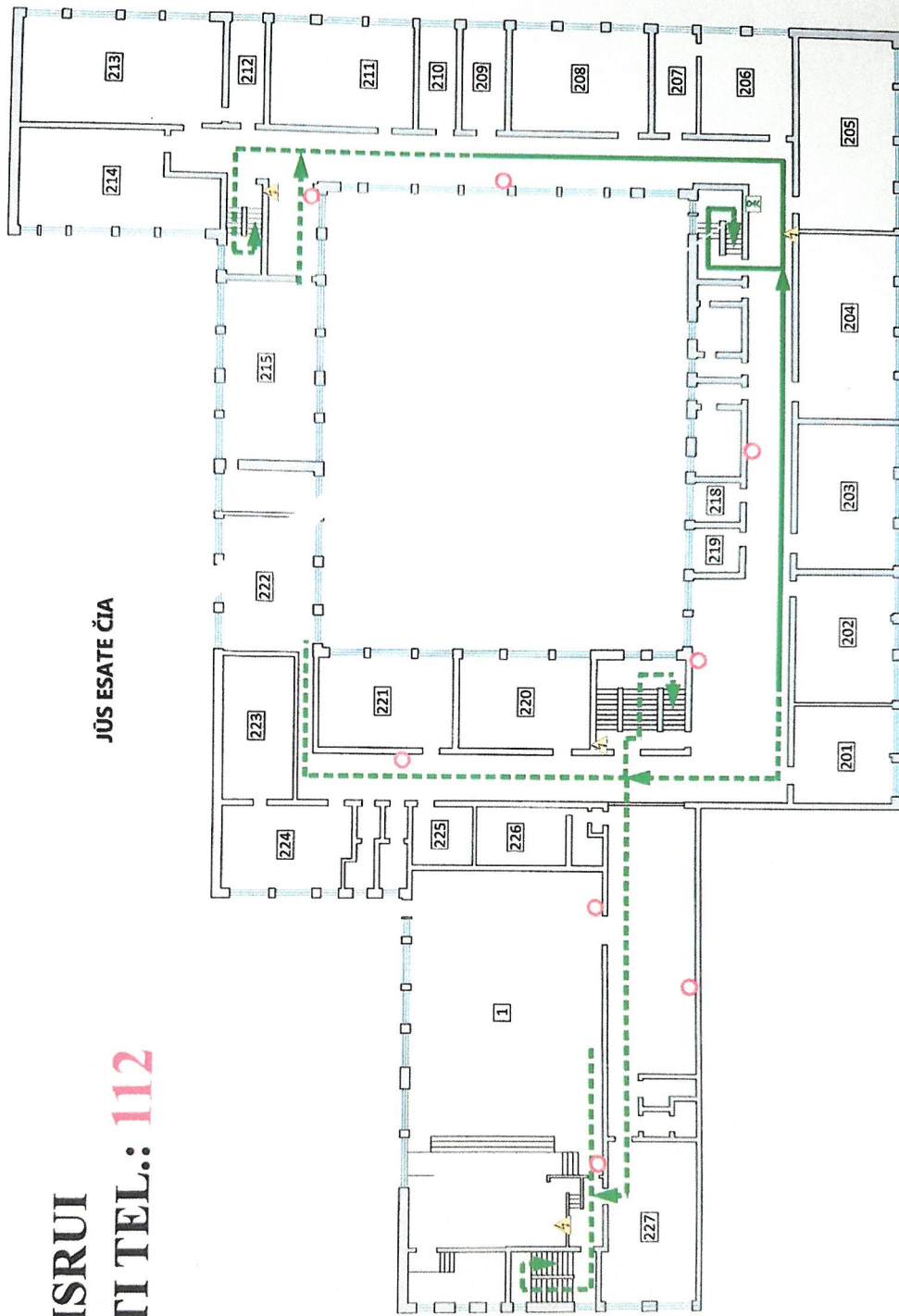
2018 m. 09 mėn. 03 d.

[Signature]

Vilniaus Mykolo Biržkio
gimnazijos direktorius
Valdemaras Kaupinis

**KILUS GAISRUI
SKAMBINTI TEL.: 112**

JŪS ESATE ČIA



PATALPŲ EKSPLIKACIJA

1 – Akty salė

SUTARTINIAI ŽENKLAI

- Gėsinuvas
- Gaisro signalizacijos jungiklis
- Plano vieta
- Elektros skydelis
- Telefonas
- Med. reikmenys
- Pagrindinis evakuacijos kelias
- Apsarginis evakuacijos kelias

ŽMONIŲ EVAKAVIMO PLANAS

IŠ III AUKŠTO PATALPŲ

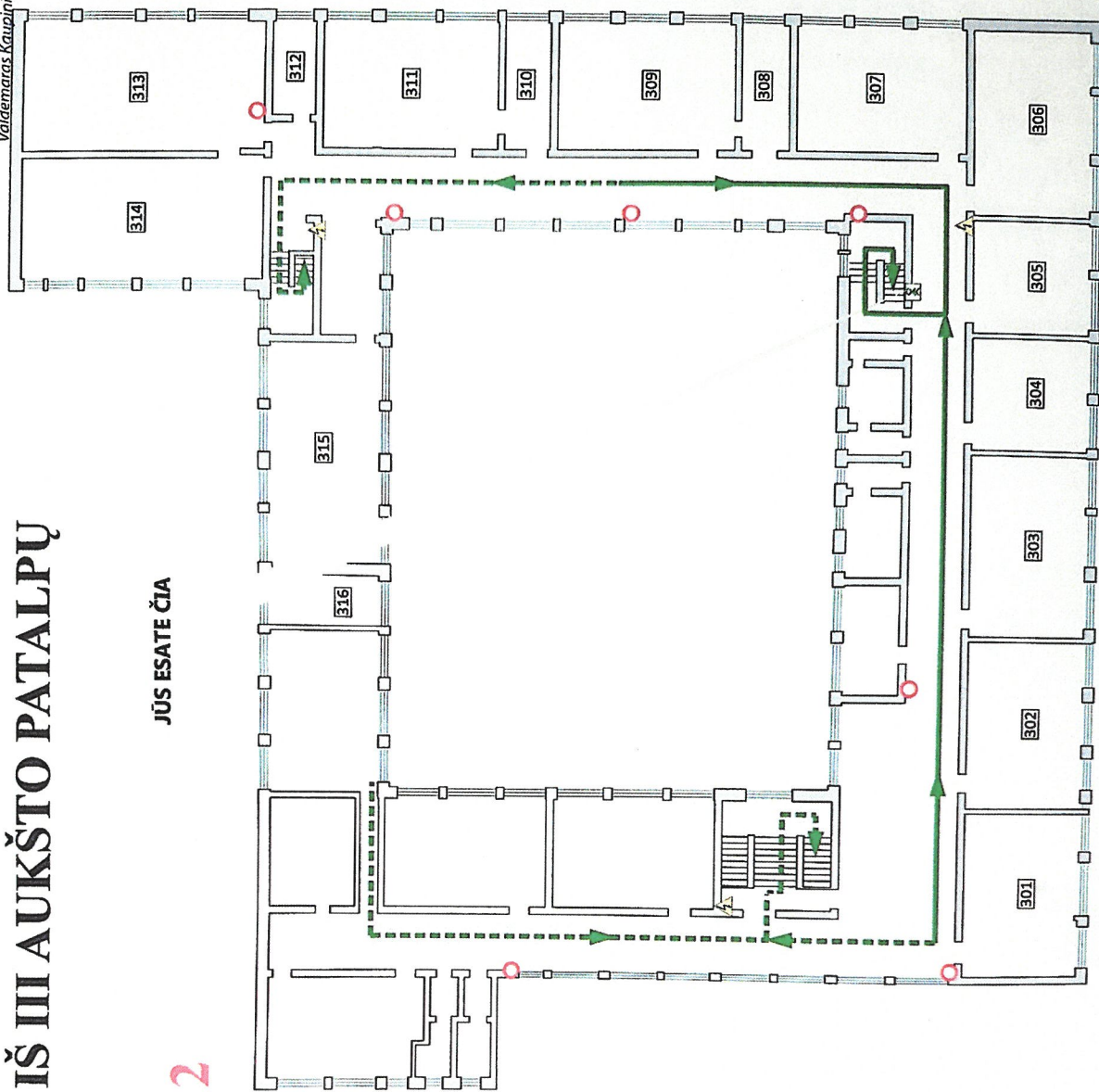
**KILUS GAISRUI
SKAMBINTI TEL.: 112**

JŪS ESATE ČIA

TVIRTINU:

2018 m. 09 mėn. 03 d.

Vilniaus Mykolo Biržiškų
gimnazijos direktorius
Valdemaras Kaušelis

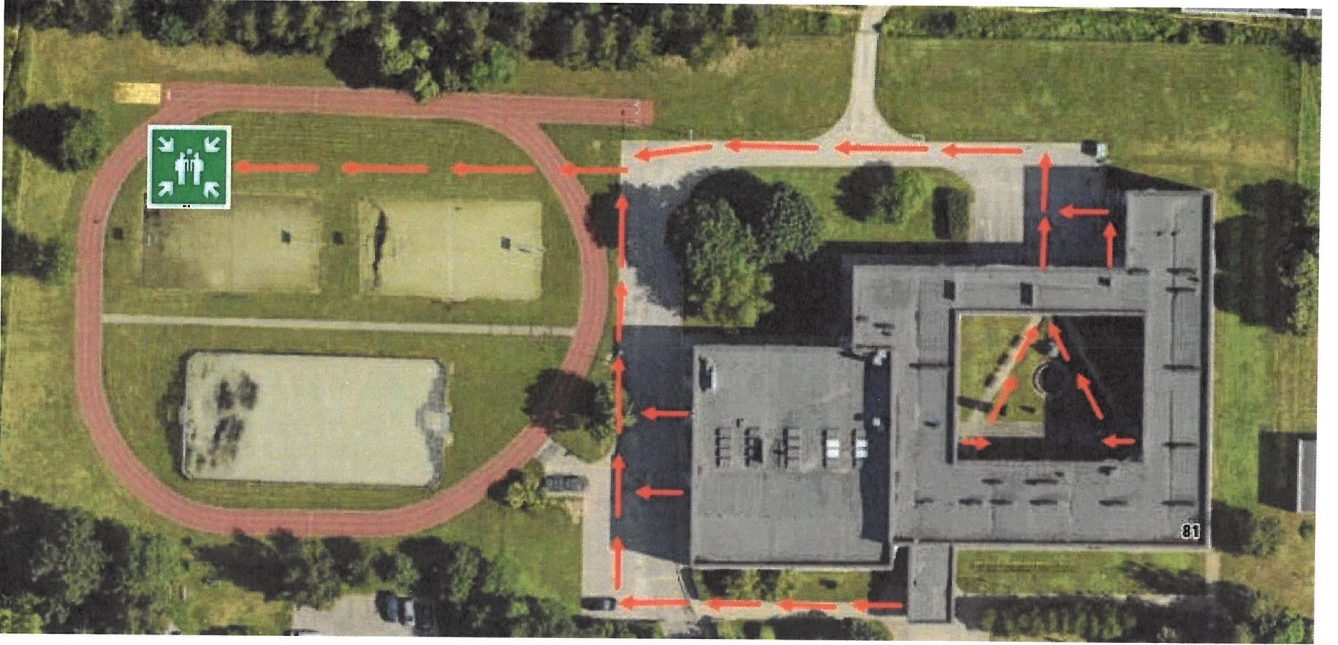


SUTARTINIAI ŽENKLAI

- Gesintuvas
- Gaisro signalizacijos jungiklis
- Plano vieta
- Elektrinis skydelis
- Telėfonas
- Med. reikmenys
- Pagrindinis evakuacijos kelias
- Atsarginis evakuacijos kelias

8 PRIEDAS

DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA















9 PRIEDAS









EVAKUOTŲ DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS PROTOKOLAS



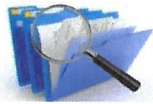
10 PRIEDAS

VEIKSMŲ KILUS GAISRUI PLANAS

Eil. Nr.	Situacija	Veiksmas		Vykdotojai
1.	Pastebėjus gaisrą arba degimo požymius	Paskelbti pavojų.		<ul style="list-style-type: none"> - Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Direktorius; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Lankytojas.
		Informuoti administracijos darbuotojus.		<ul style="list-style-type: none"> - Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Direktorius.
		Nustatyti pavojaus vietą, regimą ar girdimą informaciją.		<ul style="list-style-type: none"> - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas.
		<p>Informuoti BPC 112</p> <p>Informacijos turinys:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kur įvyko (Taikos g. 81, LT-05217 Vilnius); 2) kas įvyko (atvira liepsna, dūmai); 3) kada įvyko (laiką); 4) grėsmę žmonėms, turtui ir aplinkai; 5) situacijos kaitą; 6) pranešusiojo duomenis (vardą, pavardę, telefono Nr., buvimo vietą). 		<ul style="list-style-type: none"> - Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Direktorius; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas.
2.	Nustatyta pradinė gaisro stadija.	Patalpoje, kurioje kilo gaisras, atjungti elektros energijos tiekimą.		<ul style="list-style-type: none"> - Direktorius; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas.

		Ugnies židinių lokalizuoti gesintuvais.	 	<ul style="list-style-type: none"> - Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Kiti darbuotojai.
		Nutraukti gesinimo darbus, kai kyla pavojus žmogaus sveikatai ar gyvybei.		<ul style="list-style-type: none"> - Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Kiti darbuotojai.
3.	Žmonių informavimas.	Perspėti gretimose patalpose esančius žmones.		<ul style="list-style-type: none"> - Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Kiti darbuotojai.
		Papildomai šaukiant žodį „gaisras“ perduoti informaciją apie pavojų.	<p>„GAISRAS“</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Kiti darbuotojai.
4.	Žmonių evakuacija.	Išgirdus pranešimą apie gaisrą, nutraukti veiklą.		<ul style="list-style-type: none"> - Visi pastate esantys žmonės.
		Išjungiami elektros prietaisai.		<ul style="list-style-type: none"> - Darbuotojai.
		Pradedama evakuacija. Žmonės nebėgdami juda link artimiausio išėjimo nuo jų buvimo vietos.		<ul style="list-style-type: none"> - Visi pastate esantys žmonės (išskyrus koordinavimo ir saugos priemones

			užtikrinančius darbuotojus).
	Jei trumpiausias išėjimas yra nesaugus (matomi dūmai, atvira liepsna), pasirenkamas atsarginis (kitas) išėjimas.		- Visi pastate esantys žmonės (išskyrus koordinavimo ir saugos priemonės užtikrinančius darbuotojus).
	Organizuojama žmonių su negalia evakuacija pasitelkiant kitus fiziškai stiprius asmenis.		- Direktorius; - Administracijos darbuotojai.
	Lankytojų evakavimas.		- Darbuotojas, pas kurį yra atvykęs lankytojas.
	Perduodama informacija atsakingam asmeniui apie tai, kad konkrečias patalpas paliko visi mokiniai bei darbuotojai.		- Visi aukšte esantys žmonės.
	Patalpų patikrinimas ar jose nėra likusių darbuotojų ar mokinių, kurie nesievakavo, nukentėjo, užstrigo ir pan.		- Atsakingi asmenys.
	Pasiekę lauką eina link žmonių susirinkimo vietos lauke.		- Visi pastate esantys žmonės (koordinavimo ir saugos priemonės užtikrinantys darbuotojai išeina po funkcijos atlikimo).
	Vykdomas žmonių skaičiavimas. (Pedagogai susirinkimo vietoje perduoda informaciją apie evakuotus mokinius asmeniui, atsakingam už žmonių skaičiavimą).		- Pedagogai; - Kiti darbuotojai.
	Informacijos apie evakuotuosius perdavimas atvykusių ugniagesių gelbėtojų komandos vadui, arba ugniagesiams gelbėtojams (kas atvyksta greičiau).		- Direktorius; - Atsakingas asmuo.

6.	Ugniagesių sutikimas.	Organizuojamas privažiavimo prie pastato atlaisvinimas (patraukiami automobiliai, toje vietoje esantys žmonės).		- Direktorius; - Atsakingas asmuo.
		Informacijos perdavimas apie ugnies židinio vietą.		- Direktorius.
7.	Materialiųjų vertybių apsauga.	Dokumentų ir kitų bylų apsauga.		- Administracijos darbuotojai; - Kiti darbuotojai.

Atsakingas asmuo	Vykdymo faktas	Funkcija
<p>Vadovo veiksmai gaisro metu. Direktorius Valdemaras Kaupinis.</p>	Vykdo	Sutinka atvykusius ugniagesius gelbėtojus.
	Jei neatlikta	Informuoja BPC.
	Vykdo	Vertina situacijos mastą ir imasi būtinų veiklos nutraukimo darbų.
	Vykdo	Koordinuoja atsakingų asmenų už evakuaciją veiksmus.
	Vykdo	Organizuoja ugniagesių gelbėtojų nurodymų vykdymą.
	Vykdo	Organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą nukentėjusiesiems iki kol atvyks medikai.
	Vykdo	Organizuoja ir telkia pagalbą evakuojant neįgaliuosius asmenis.
	Vykdo	Koordinuoja materialijų vertybių apsaugą teritorijoje (materialinių vertybių vietos nustatymas, išdėstymas).
<p>Atsakingo darbuotojo už žmonių skaičiavimą veiksmai. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Violeta Bugailiškytė.</p>	Vykdo	Prižiūri evakuacijos eigą.
	Vykdo	Užtikrina viešąją tvarką.
	Vykdo	Žmonių susirinkimo vietoje lauke priima informaciją apie evakuotų žmonių skaičių.
	Vykdo	Perduoda informaciją apie evakuotus žmones atvykusiems ugniagesiams gelbėtojams.
<p>Atsakingo darbuotojo už priešgaisrinę saugą veiksmai. Direktoriaus pavaduotojas aplinkai Kęstutis Valacka.</p>	Vykdo	Nustato ugnies židinio vietą.
	Vykdo	Atjungia elektros energijos tiekimą.
	Jei neatlikta	Informuoja BPC.
	Vykdo	Jeigu saugu, pagal faktą imasi ugnies židinio lokalizavimo veiksmų.
	Jei neatlikta	Sutinka atvykusius ugniagesius gelbėtojus.
	Vykdo	Prireikus organizuoja raktų išdavimą nuo užrakintų durų.
	Vykdo	Prireikus organizuoja įvažiavimo į teritoriją atlaisvinimą ugniagesiams gelbėtojams.
	Vykdo	Vykdo ugniagesių gelbėtojų nurodymus.
	Vykdo	Telkia pagalbą evakuojant neįgaliuosius asmenis.
	Vykdo	Vykdo materialijų vertybių apsaugą teritorijoje (materialinių vertybių vietos nustatymas, išdėstymas).
<p>Pedagogų veiksmai.</p>	Vykdo	Koordinuoja mokinių evakuaciją, nurodo saugius išėjimus iš pastato.
	Vykdo	Išeidami iš pastato už savęs uždaro duris (negalima jų užrakinti).

	Vykdo	Lauke juda iki žmonių susirinkimo vietos.
	Vykdo	Suskaičiuoja ar visi mokiniai yra išėję. Išlaiko juos vienoje vietoje, neleidžia blaškytis, pasimesti.
	Vykdo	Informaciją apie suskaičiuotus mokinius perduoda direktoriui ar atsakingam už žmonių skaičiavimą – direktoriaus pavaduotojai ugdymui Violetai Bugailiškytei.
	Vykdo	Koordinuoja materialijų vertybių apsaugą savo darbo vietoje.
	Vykdo	Laikosi pateikiamų nurodymų iš ugniagesių gelbėtojų ir/arba direktoriaus.

11 PRIEDAS

PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI EPIDEMIJOS ARBA PANDEMIJOS ATVEJU

Eil. Nr.	Veiksmai	Aprašymas	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas (organizatorius)
1.	Įstaigos administracija nuolat vertina ir aptaria aktualią informaciją.	Įstaigos direktorius, asmuo atsakingas už civilinę saugą, kiti administracijos darbuotojai priima ir dalinasi turima informacija su kitais įstaigos darbuotojais, tam pasitelkiant elektronines priemones, mobiliuosius telefonus, bei (esant galimybei) kontaktinį bendravimą.	Fakto atveju	Direktorius
2.	Rekomendacijų perdavimas darbuotojams dėl veiksmų pavojingos užkrečiamosios ligos metu.	Darbuotojams perduodama informacija pagal galiojančius teisės aktų pakeitimus, įvestus ribojimus, bei faktinę informaciją skirtą kontroliuoti užkrečiamosios ligos plitimą.	Fakto atveju	Administracija
3.	Karantino paskelbimas ir įstaigos veiklos pakitimų patvirtinimas.	Pagal Valstybiniu lygiu ir / ar savivaldybės lygiu skelbiamas rekomendacijas Įstaigoje stabdoma kontaktinė veikla, organizuojamas darbuotojų nuotolinis darbas, sudaromas užimtumo, bei veiklos grafikas, numatomos dalinės prastovos techniniam personalui galimybės. Vykiant dalinę įstaigos veiklą sudaromi dirbančių darbuotojų sąrašai ir grafikai, taip pat nustatomos visos rekomendacinės saugos priemonės, mažinančios viruso plitimo terpę patalpose.	Fakto atveju	Direktorius
4.	Visa gaunama informacija iš Savivaldybės ir kitų atsakingų	Aktuali informacija apie infekcijos plitimą, apibrėžimai, vykdomos privalomosios priemonės	Nuolat	Direktorius

	institucijų įsisavinama ir prireikus perduodama personalui.	perduodamos darbuotojams elektroniniu būdu, mobiliaisiais telefonais ir kontaktiniu būdu, įstaigoje dirbančiam personalui.		
5.	Aktuali informacija tėvams ir globėjams išplatinama jiems pasiekiamais būdais.	Tėvai ir globėjai informuojami apie veiklos pokyčius, karantiną ir galimą dalinę įstaigos veiklą tiek per visuomenės informavimo priemones, tiek pasitelkiant elektronines ryšio priemones ir informacinius pranešimus ant paradinių pastato durų.	Fakto atveju	Administracija
6.	Numatoma psichologinės pagalbos galimybė tėvams ir globėjams	Reikiama psichologinė pagalba tėvams ir globėjams numatoma kreipiantis į įstaigos psichologę.	Nuolat	Direktorius
7.	Vykdomas įstaigos vidaus dokumentų ruošimas, papildymas, parengiami ir atnaujinami planai, instrukcijos, tvarkos, pildoma informacija ir pateikiama institucijoms.	Pavojingos užkrečiamosios ligos metu parengiami visi dokumentai nesusiję su įstaigos kasdienine (būtinąja) veikla, kurie yra tiesiogiai skirti mažinti ekstremaliosios situacijos grėsmę įstaigoje, arba pateikiamos reikiamos formos apie esamą situaciją institucijoms.	Nuolat	Direktorius
8.	Darbuotojų prašymai, paklausimai, papildomos informacijos pateikimas.	Darbuotojams aktuali informacija susijusi su klausimais dėl veiklos tęstinumo, dėl nedarbingumo ar kito pobūdžio prašymai yra gaunami ir apdorojami per elektronines priemones, ir pirmiausia patenka į administraciją, arba tiesioginiam darbuotojo vadovui.	Nuolat	Administracija

9.	Techninio personalo darbo veiklos valdymas.	Reaguojant į darbo veiklos ribojimus įstaigoje yra nustatoma nauja techninio personalo darbo tvarka, kuri remiasi dalinio darbo principu. Visas techninis personalas dirba sudarant naują darbo grafiką, kada vienu metu įstaigoje būna tam tikras skaičius valytojų ir vienas techninio personalo darbuotojas.	Fakto atveju	Administracija
10.	Nuotolinis veiklos organizavimas.	Atsižvelgiant į LR Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės švietimo skyriaus, bei kitų institucijų rekomendacijas, taip pat esamas galimybes organizuoja nuotolinę darbuotojų veiklą. Yra rengiama struktūra dėl Įstaigos procesų organizavimo	Fakto atveju	Direktorius, Administracija
11.	Priemonės darbuotojų veiklai ir užimtumui užtikrinti.	Paskelbto karantino metu, kada yra organizuojamas nuotolinis darbas, namuose dirbantiems darbuotojams yra numatomos užimtumo priemonės susijusios su ugdymo procesų ir papildomų priemonių kūrimu, darbuotojų instruktavimu susijusiu su saugios veiklos sritimi (kasmetinis instruktavimas, kvalifikacijos kėlimas, kuris gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu), organizacinių veiklų planų kūrimu ir galimų jų įgyvendinimu. Administruojančią darbo sritį vykdančių darbuotojų darbo užduotys yra formuojamos atsižvelgiant į	Nuolat	Direktorius, Administracija

		<p>nuotoliniu būdu dirbančių įstaigos darbuotojų darbo principų koregavimą, formuojant ir prižiūrint konkrečių užduočių vykdymą, įstaigos veiklos nuotoliniu būdu užtikrinimą, reikiamų veiksmų ir planų įgyvendinimą, papildomų organizacinių priemonių siekiant mažinti pavojaus lygį kūrimą. Darbuotojų, kurie neturi galimybės vykdyti veiklos nekontaktiniu būdu, darbas yra perskirstomas įvedant dalinės prastovos darbo tvarką.</p>		
12.	<p>Papildomos informacijos sklaidos organizavimas.</p>	<p>Papildoma informacija susijusi su saugaus elgesio rekomendacijomis, prevencija, Įstaigos nuotoliniu darbu yra atnaujinama įstaigos internetiniame tinklapyje.</p>	<p>Fakto atveju</p>	<p>Administracija</p>
13.	<p>Saugumo priemonių įstaigoje taikymas</p>	<p>Nustatomas reikiamų dezinfekcinių priemonių poreikis ir įsigijimas; Užtikrinamas papildomas bendro naudojimo patalpų paviršių dezinfekavimas; Bendro naudojimo ir darbo vietų drėgnasis valymas. Užtikrinamas sanitarinių mazgų valymas ne rečiau kaip 5 kartai per dieną; Užtikrinamas asmens higienos priemonių prieinamumas (skystas muilas, vienkartiniai rankšluosčiai, dezinfekciniai skysčiai).</p>	<p>Fakto atveju</p>	<p>Administracija, Kiti darbuotojai</p>
14.	<p>Komunikacija ir informacijos perdavimas</p>	<p>Viešojoje erdvėje, darbuotojams bei tėvams ar globėjams informacija yra</p>	<p>Fakto atveju</p>	<p>Direktorius</p>

		perduodama tik tada, kada ji yra patvirtinama LR vyriausybės ar Savivaldybės.		
15.	Ugdomosios veiklos sklaida	Įstaigos pedagogams, dirbantiems nuotoliniu būdu, formuojama užduotis pagal ugdymo planą parengti, apipavidalinti ir elektroninėmis priemonėmis pateikti tėvams ar globėjams veiklos namuose, ugdymo proceso, patarimus kaip turi būti konkreti veikla vykdoma, bei kur turi būti pateikiami atliktos veiklos rezultatai.	Nuolat	Administracija, Pedagogai

Personalo valdymas

Eil. Nr.	Veiksmų planas	Aprašymas	Atsakingi	Pastabos Krūvis
1.	Darbas įprastu režimu – sudaromi darbo, atostogų grafikai – planiniai pavadavimai	Dirbama pagal iš anksto sudarytus grafikus, leidžiama atostogų įprasta tvarka, pagal grafiką pavaduojami nesantys	Administracija	Personalo skaičius įprastas
2.	Darbas padidinto (epideminio) sergamumo fone – stebimas darbuotojų sergamumas – užtikrinami pavadavimai iš esamo personalo – įtraukiami ir kiti galimi darbuotojai, praktikantai,	Sudaromi darbuotojų grafikai, įforminami pavadavimai, stiprinamos skyrių pajėgos. Stabdomas kasmetinių atostogų grafikas, jos perkeliamos vėlesniam laikotarpiui, mokymai.	Administracija	Krūvis gali būti padidintas, ribojamas lankymasis, renginiai
3.	Darbas židinio fone – stebimas personalo sergamumas	Židinyje ir kontaktai ribojami – izoliuojamos patalpos – srautai nesikerta	Administracija	Sustabdomas lankymasis, atsisakoma dalies funkcijų.

	<ul style="list-style-type: none">– stebimas asmenų apsaugos priemonių dėvėjimas	<ul style="list-style-type: none">– dalis personalo gali būti karantine– pergrupuojamas personalas– apmokoma kaip elgtis– psichologinė pagalba darbuotojams ir mokinių tėvams		
--	--	--	--	--

12 PRIEDAS

PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI BALTARUSIJOS ASTRAVO ATOMINĖS ELEKTRINĖS AVARIJOS ATVEJU

Įstaigos informavimas Baltarusijos Astravo AE avarijos atveju.

Įvykus avarijai atominėje elektrinėje gyventojai būtų informuoti trumpaisiais pranešimais į mobiliuosius telefonus ir sirenų kauksmu, o vėliau per radiją ir televiziją gautų tikslią informaciją ir patarimus, kaip elgtis. Todėl būtina nustatyti, kokius veiksmus turite atlikti, siekiant pasiruošti informacijos gavimui.

- Nustatykite, kur yra artimiausia civilinės saugos sirena;
- Darbuotojų tarpe pasirūpinkite, kad visuose mobiliuosiuose telefonuose būtų įvesti nustatymai dėl įspėjamųjų pranešimų gavimo.

Perspėjimo pranešimus gali priimti tie telefonai, kuriuose yra įjungta korinio transliavimo funkcija.

Pagrindiniai žingsniai, siekiant nustatyti mobiliuosius telefonus, kad gautumėte perspėjimo pranešimus.

Nustatymų eilės tvarka gali skirtis:

- paslaugos įjungimas (*korinis transliavimas, tinklo pranešimai, naujienos, informaciniai pranešimai, CellBroadcast*);
- kanalo pasirinkimas norimai kalbai (578, 525, 605);
- temos pavadinimo įrašymas (*Dėmesio, Attention, Vnimanije*);
- kalbos pasirinkimas – *pasirenkama „VISOS“*.

Telefonams su „EU – Alert“ funkcija (4371 kanalas)

Varnelė √ – *CellBroadcast* (korinis transliavimas, tinklo transliacijos, ...);

Varnelė √ – nepaprastasis įspėjimas (rodyti ekstremaliąsias grėsmes, Alert level 2 (iPhone), ...).

- Papildomai apsvarstykite galimybę įstaigoje įsigyti radijo imtuvą, arba numatykite radijo transliacijos galimybę kompiuteryje internetiniu ryšiu.

Baltarusijos Astravo AE avarijos metu.

Jei dėl avarijos atominėje elektrinėje jūsų gyvenamojoje vietoje iškiltų radiacijos pavojus, būtų įjungta Gyventojų perspėjimo ir informavimo sistema. Tiksli informacija ir patarimai, kaip elgtis būtų transliuojami ir per radiją bei televiziją.

- Atidžiai išklauskite informaciją per radiją ir televiziją;
- **Jeį jums patariama likti patalpose: pirmiausia reikės užsandarinti įstaigą.** Uždarykite duris, langus ir orlaides. Uždenkite vėdinimo ir kitas angas. Nepamirškite ir balkonų durų. Visą sandariai uždare, langus ir duris apklijuokite popieriaus ar apsauginėmis juostelėmis. Plastikiniai langai bei balkonų durys labai sandarūs, jų papildomai sandarinti nereikia;
- **Rekomenduojama slėptis rūsyje,** tačiau, jei jo nėra, tuomet reikėtų laikytis pastato vidurio, stengtis būti toliau nuo išorinių pastato sienų ar pastogės;
- Vartokite stabiliojo kalio jodido tabletes, jei toks nurodymas duotas;
- **Laikykite įjungę informacijos gavimo priemonę,** nes jums nuolat bus teikiama naujausia informacija bei rekomendacijos, kaip elgtis.

• **Numatykite, kokia tvarka galėsite perduoti mokinius atvykusiems tėvams ar globėjams. Kurios durys bus naudojamos, kurie darbuotojai bus atsakingi už kontaktą, kokių principu bus atliekamas patalpos sanitarinis švarinimas ir pan.**

Įstaigoje yra paruošiamas įėjimas per jį bus vykdomas ir kontroliuojamas žmonių srautas. Įėjimai turi būti su dvejomis lauko durimis, kurios vienu metu negali būti atidarytos. Numatomi atsakingi personalo darbuotojai, kurie palydės žmones link išėjimo durų ir kontroliuos numatomus principus. Šie darbuotojai turi naudoti asmens apsaugos priemonės (kaukės, pirštinės, drabužiai turėtų būti sandariai užsekti). Perdavimo patalpa (koridoriaus atstumas tarp dviejų lauko durų) turi būti sanitariškai valoma. Tam turėtų būti naudojamas sudrėkintas, švarus audeklas, kuris po panaudojimo laikomas atokiai, pasitelkiamos dezinfekavimo priemonės.

Po atominės elektrinės avarijos.

• Saugokite kvėpavimo takus: nosį ir burną užsidenkite panaudodami Įstaigos turimas asmens apsaugos priemonės nosine, jeigu jų nėra (neužtenka) šaliku ar drabužio, kurį tuo metu dėvite, dalimi. Taip per kvėpavimo takus į organizmą pateks mažiau radioaktyviųjų medžiagų. Jeigu turite, galite naudoti ir vienkartinius respiratorius nuo dulkių;

- Nelieskite daiktų ar nuolaužų, kurie gali būti užteršti radioaktyviosiomis medžiagomis;
- Įsijunkite radiją ar televiziją, kad gautumėte naujausią informaciją apie avariją;
- Vartokite stabiliojo kalio jodido tabletes, jei toks nurodymas duotas;
 - suaugęs žmogus nuo 12 metų turi suvartoti 2 kalio jodido tabletes per parą (130 mg);
 - vaikas nuo 3 iki 12 metų turi suvartoti 1 kalio jodido tabletę per parą (65 mg);
 - kūdikis nuo 1 iki 3 metų turi suvartoti 0,5 kalio jodido tabletės per parą (32,5 mg);
 - naujagimis iki 1 metų turi suvartoti 0,25 kalio jodido tabletės per parą (15 mg).
- Jei jums liepė evakuotis, vykdykite atsakingų pareigūnų nurodymus;
- Laikykitės rekomendacijų dėl apsaugomųjų veiksmų;
- Jeigu buvote išjęę į lauką, grįžę į savo įstaigą sudėkite galimai radiacijos paveiktus drabužius į plastikinį maišelį, užsandarinkite jį ir palikite už įstaigos durų arba pareigūnų nurodytoje vietoje. Kruopščiai nusiprauskite;

- Kuo greičiau kreipkitės į gydytoją dėl neįprastų simptomų, tokių kaip pykinimas;
- Grįžkite namo tik tada, kai pareigūnai sako, kad tai saugu;
- Įstaigoje esantį maistą laikykite sandariai uždarytuose induose, stiklainiuose, metalinėse dėžutėse, plastikiniuose maišeliuose.
- Jei yra skelbiamas laikinas žmonių perkėlimas, vadovaukitės specialiųjų tarnybų nurodymais.

Rekomendacijos kaip sumažinti radioaktyvųjį užterštumą.

• Atsargiai nusivilkite viršutinius drabužius, su kuriais buvote užterštoje teritorijoje, padėkite nusivilkti drabužius mokiniams, jei jie pateko į taršią zoną. Prisiminkite, drabužiai turi būti nusivelkami/nuvelkami atsargiai, nepurtant ir nenukratant ant jų nusėdusių dalelių. Stenkitės kuo mažiau liestis prie išorinių drabužio dalių. Nusirengdami drabužius pašalinsite apie 90 procentų radioaktyviųjų dalelių.

• Viršutinius drabužius būtina sudėti į plastikinį maišą, tam puikiai gali pasitarnauti pirkinė arba šiukšlių maišai, kuriuos vėliau galima užrišti. Nelaikykite drabužių kartu su savimi patalpoje, kurioje ketinate saugotis. Maišus su drabužiais padėkite į atokią vietą ar patalpą.

- Nusiprauskite/nuprauskite mokinius po tekančiu vandeniu naudojant muilą ir/arba šampūną. Jei yra galimybė naudokitės dušu ir nuprauskite visą kūną, jei nėra galimybės, tokiu atveju praustuvėse nuprauskite bent jau atviras kūno vietas (rankos, kaklas, veidas, plaukai, ausys ir pan.) Jei turite sužeidimų, prieš prausiantis būtinai užklijuokite juos pirmosios pagalbos vaistinėleje esančiais pleistrais. Jei nėra sąlygų panaudoti tekančio vandens, sušlapinkite švarų audinį ir nuvalykite juo visas atviras kūno vietas. Tai pat organizuokite ir mokinių švarinimą.

- Organizuokite kvėpavimo takų apsaugą. Jei turite, galite naudoti respiratorius, veido kaukes, jei ne, kvėpavimo takų apsaugą pasigaminkite iš marlės ir vatos. Kvėpavimo apsauga turi būti naudojama tiek darbuotojų, tiek mokinių tarpe.

- Pasirūpinkite švariais drabužiais. Jei darbo vietoje turite antrą drabužių komplektą – persirenkite. Kuo skubiau organizuokite mokinių perrengimą.

- Jei švarių drabužių komplekto neturite – organizuokite turimų drabužių švarinimą. Nusivilktus viršutinius drabužius, atviroje teritorijoje (lauke) nustatčius vėjo kryptį (pavėjui) išpurtykite. SVARBU - atliekant šį veiksma sulaukykite kvėpavimo.

Kokių veiksmų reikia imtis būnant transporto priemonėje (pavyzdžiui, automobilyje), siekiant apsaugoti?

Transporto priemonės mažai apsaugo nuo radioaktyviųjų dulkių debesies ir jonizuojančiosios spinduliuotės poveikio. Jei branduolinės ar radiologinės avarijos metu esate transporto priemonėje:

- uždarykite langus, išjunkite ventiliatorių, oro kondicionierių ar šildymą, jeigu oro sąlygos leidžia;

- saugokite kvėpavimo takus: nosį ir burną užsidenkite nosine, šaliku ar drabužio, kurį tuo metu dėvite, dalimi. Taip per kvėpavimo takus į organizmą pateks mažiau radioaktyviųjų medžiagų. Jeigu turite, galite naudoti vienkartinius respiratorius nuo dulkių;

- stenkitės kuo greičiau patekti į sandaraus pastato vidų ir ten būkite;

- jeigu aplinkui nėra pastatų, sustokite saugioje pakelėje. Būkite transporto priemonėje tol, kol bus pranešta, kad galite tęsti kelionę. Transporto priemonės viduje yra saugiau nei lauke;

- jeigu yra karšta ir saulėta diena, kad neperkaistumėte, stenkitės sustoti po tiltu ar pavėsyje;

Kokių veiksmų reikia imtis būnant tarp žmonių, kurie galimai yra užteršti radioaktyviosiomis medžiagomis, siekiant Įstaigos patalpose esančius žmones?

Jeigu esate tarp žmonių, kurie galimai yra užteršti radioaktyviosiomis medžiagomis:

- venkite tiesioginio sąlyčio su jais;

- rekomenduokite, kad jie šalintų radioaktyvų užterštumą.

Avarija yra laikoma pasibaigusia, kai užbaigiamas apsaugomųjų veiksmų taikymas ir neberibojama žmonių ūkinė ir kitokia veikla. Apsaugomųjų veiksmų taikymas gali tęstis savaites, mėnesius, kelerius metus. Tuo laikotarpiu vis dar yra aktualu teikti žmonėms rekomendacijas dėl aplinkos švarinimo (dezaktyvacijos), maisto, geriamojo vandens ir pašarų radioaktyviojo užterštumo ir jų vartojimo apribojimų, žmonių perkėlimo į saugią gyvenimo aplinką ir kt.

13 PRIEDAS

PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI PAVOJAUS VALSTYBĖS SAUGUMUI METU

Pasirengimas galimoms grėsmėms

Priešiškai nusiteikusių ginkluotųjų pajėgų (asmenų) veiksmų metu svarbu nustatyti ir išanalizuoti galimas grėsmes. Būtina iš anksto pasirengti reaguoti į situacijos pasikeitimus.

Situacijos, kurios gali susidaryti pavojaus metu:

Grėsmė	Vykdomi veiksmai
Sprogimai, apšaudymai	<ul style="list-style-type: none">- Nedelsdami griūkite ant grindų, žemiau lango linijos;- Nesiartinkite prie langų;- Išjunkite šviesą;- Apšaudymo atveju susiraskite papildomą apsaugą iš tos krypties, iš kurios atskrieja kulkos (papildoma apsauga, siena, stalas, ar kiti rekvizitai);- Užsidenkite galvą rankomis, kad sumažintumėte gali šukių, ar kitų krentančių daiktų galimus sužalojimus;
Griūvantys pastatai, dūžtantys langai	<ul style="list-style-type: none">- Po „smūgio“ nepulkite apžiūrėti ir vertinti vietos, palaukite kol situacija stabilizuosis (nusės dulkės, atsistatys Jūsų matomumas ir klausa);- Įsitinkite, ar patalpose (Jūsų aplinkoje) nėra sužeistų žmonių;- Prisiminkite, kad „smūgiai“ gali būti pasikartojantys, todėl būkite tam pasirengę;- Kada situacija stabilizuojasi ir nėra papildomų pavojaus rodiklių – įvertinkite pastato pažeidimus;- Pagal pažeidimo mastą gali reikėti pakeisti žmonių apsaugos vietas;- Pažeistas pastato vietas izoliuokite pažymėdami skiriamaisiais ženklais;- Dūžtančių stiklų šukės gali sužaloti žmones, todėl nuo jų saugantis geriausia užsidengti galvą rankomis, ar papildomai prisidengti striuke, paltu, ar kitu storesniu drabužiu.
Ginkluoti kareiviai	<ul style="list-style-type: none">- Susidūrus su priešiškos kariuomenės kareivių stenkitės akivaizdžiai (priešais jį, tiesiai į akis) jo nefilmuoti, nefotografuoti;- Nesiginčykite su priešo kariais, jei Jūsų yra kažko klausiama – atsakykite;- Jei yra duodamas nurodymas, jo ignoruoti negalite;- Bendraudami, stenkitės nežiūrėti tiesiai į akis;- Nelaikykite rankų kišenėse, nedarykite staigių judesių;- Jei į įstaigą pateko kariškiai, stenkitės numatyti jų ketinimus;- Jei kariškiai Jūsų patalpose ketina įkurti laikiną gynybos, puolimo, ar strateginį štabą – Jūs turite pasitraukti iš pastato.- Evakuokitės į numatytas apsaugos vietas, nebent yra duodamas kitas kareivių nurodymas;- Jei pastate esantys kareiviai nurodo išeiti iš pastato, įvertinkite situaciją lauke. Esant pavojui lauke, stenkitės ramiu tonu paaiškinti, kad pastate yra vaikai ir jų atvyks pasiimti tėvai, todėl pagal bendrą susitarimą Jūs turite likti žmonių apsaugos patalpose, kuriose vaikai bus perduodami.
Elektros energijos tiekimo sutrikimai	<ul style="list-style-type: none">- Įstaigoje būtina iš anksto pasirūpinti žibintuvėliais. Jei jie nėra pakraunami, turėti ir atsarginius elementus. Elektros

	<p>tiekimu nutraukimo metu, jie bus priemonė padėsianti orientuotis aplinkoje, bei evakuotis. Taip pat nepamirškite, kad nelaimės atveju su žibintuvėliu galima signalizuoti. Trys trumpi, trys ilgi, trys trumpi žibintuvėlio įjungimai, nukreipus pagalbos gavimo kryptimi reiškia SOS (pagalbos šauksmą/prašymą);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panaudokite turimus įrenginius ir įtaisus (energijos kaupiklius). Įstaigoje esantys nepertraukiamo maitinimo šaltiniai (Ups'ai), atsarginiai maitinimo šaltiniai (PowerBank) gerai gali pasitarnauti ne tik telefono pakrovimui ar radijo imtuvo pakrovimui, bet kai kuriais atvejais įjungti ir kitus prietaisus.
Šildymo tiekimo sutrikimai	<ul style="list-style-type: none"> - Šaltuoju metu laiku, arba naktį, oro temperatūra gali nukristi žemiau tos ribos, nuo kurios žmogaus kūnas ima šalti. Sumažinkite kūno vėsimą laikydamiesi susispaudę žmonių grupėje (susėskite į vieną krūvą); - Iš anksto pasirūpinkite drabužiais. Jei yra šaltasis metų laikas ir yra skelbiamas pavojus, drabužių laikymas šalia vienas iš prioritetinių darbų; - Papildomai panaudokite turimus išteklius – užuolaidas, įvairūs rekvizitai, esami drabužiai ir pan., kuriais galima užsikloti, arba apsirengti.
Nėra (baigėsi) vaistų, tvarsčių, dezinfekcinių medžiagų atsargų	<ul style="list-style-type: none"> - Jei įstaigoje atsirado sužeistųjų, yra panaudojamos pirmos pagalbos vaistinėlės; - Pasibaigus turimiems resursams, vietoj tvarsčių galima panaudoti švarių drabužių skiautes; - Pasibaigus dezinfekavimo skysčiui, naudokite jodo tirpalą, kalio permanganatą, arba bent jau su vandeniu apvalykite žaizdą.
Panika	<ul style="list-style-type: none"> - Visa informacija, kuria yra dalinamasi, turi būti faktinė, neįterpant emocijų. Informacijos turinyje nurodykite tik tikslus veiksmus, kurie reikalingi saugumui užtikrinti; - Prireikus suteikite psichologinę pagalbą, kurios principai yra aprašomi šiame priede; - Jei įstaigoje tenka praleisti ilgesnį laiką, prisiminkite, kad tai neigiamai veikia žmogaus emocijas, todėl reikia imtis veiksmų, kurie padės ir Jums ir aplinkiniams pagerinti streso valdymą. Galite organizuoti užsiėmimus: mąstymo žaidimai, šarados, ar paprasčiausi mankštos pratimai. Fizinė ir protinė veikla padeda stabilizuotis emocijoms.
Trūksta būtinųjų priemonių	<ul style="list-style-type: none"> - Jei įstaigos patalpose tektų praleisti ilgesnį laiką, būtina įvertinti turimas geriamo vandens atsargas ir paskaičiuoti jų naudojimo kiekius. Matant, kad vandens atsargos senka, reikia kiekvienam žmogui riboti jo naudojimą. Atkreiptinas dėmesys į sužalotus, ar stipriai išsekusius žmones. Jiems vandens turi būti suteikiama pagal poreikį; - Esant taršai ore turi būti naudojamos kvėpavimo takų apsaugos priemonės. Jei turimos respiratorių ir medicininių kaukių atsargos baigėsi, organizuokite AAP gamybą ir turimų (nenaudojamų drabužių ir (jei turite) vatos. Asmens apsaugos priemonių gamybos tvarka nurodoma ESVP.

Žmonių apsaugos organizavimas

Veiksmas	Aprašymas
Būtinios priemonės	<ul style="list-style-type: none"> - Pasiruoškite turimas vandens atsargas, bei jam tinkamus laikymo indus; - Pripildykite vandens indus vandentiekio vandeniu (jei nėra nutrauktas vandens tiekimas ir nėra gauta informacija apie galimą vandens taršą); - Paimkite priemonių skirtų organizuoti užimtumą. Tai gali būti žaislai, sporto inventorius, užrašai ir t.t.. Mažas priemonės galima sudėti į maišą, kuris būtų pakankamai patvarus, to prireiks jei reikės evakuotis, kitas priemonės (po vieną) galima išdalinti žmonėms; - Turėkite pasiruošę pirmosios pagalbos vaistinėles.
Evakuacijos iš pastato organizavimas (išankstinis pasiruošimas)	<ul style="list-style-type: none"> - Numatykite per kurias duris (išėjimus) bus galima efektyviausiai perduoti vykdyti evakuaciją; - Pasiruoškite tų išėjimų žymėjimus, kuriuos pavojaus metu galėsite iškabinti ant lauko durų; - Sudarykite tėvų/globėjų sąrašus su veikiančiais telefonų numeriais. Sąrašo struktūra pateikiama 1 pavyzdyje. - Pedagogai turėtų telefono adresų knygoje surašyti visus tėvų/globėjų telefono numerius. Tai yra rekomenduojama priemonė, kuris leis greitai surasti kontaktą, bei perduoti informaciją. Kad visi numeriai būtų vienoje vietoje telefono numerio įvardijimas turėtų prasidėti klasės pavadinimu, toliau vardas pavardė (pvz.: žymėjimas, Jonas Jonaitis).
Evakuacijos iš pastato organizavimas (fakto atveju)	<ul style="list-style-type: none"> - Visiems tėvams/globėjams paskambinti neturėsite pakankamai laiko resursų, todėl pasiruoškite trumposios SMS žinutės šabloną (2 pavyzdys); - Nurodykite, kad tėvai/globėjai turi atvykti pasiimti pėsčiomis; - Ant paradinių durų (jei tai nesukelia pavojaus) iškabinkite informacija, kokie srautai per tą išėjimą yra vykdomi; - Numatykite atsakingus asmenis, kurie prie kiekvieno išėjimo galės kuruoti srautus; - Registruokite evakuotus žmones, sulygindami prieš tai buvusių skaičių su perduotais; - Skambinkite tiems tėvams/globėjams, kurie nedavė atsako dėl informacijos gavimo patvirtinimo ir / arba per pirmą valandą neatvyko.
Padarytas negrįžtamas poveikis įstaigos pastatui	<ul style="list-style-type: none"> - Pagal ESVP įstaiga yra numaciusi kitą įstaigą, į kurią būtų vykdoma evakuacija. Todėl jei įstaigos pastatas buvo pažeistas ir dėl pažeidimo kyla grėsmė jame esantiems žmonėms, arba pastato griūčiai, pradedama evakuacija; - Evakuavimas iš įstaigos yra vykdomas žmonių grupėmis; - Judėdami stenkitės vengti pagrindinių gatvių; - Evakuojantis atsakingi asmenys su savimi turi pasiimti informacinius pranešimus, kurie buvo iškabinti ant įstaigos durų (geriausia turėtų jų kopijas); - Jei evakuacija į kitą įstaigą nėra galima, numatykite kitas vietas – požeminę perėją, ar automobilių stovėjimo aikštelę;

	<ul style="list-style-type: none"> - Praneškite tėvams numatomą evakuacijos vietos pasikeitimą (informuojame trumpaisiais SMS žinutėmis, tekstas pateikiamas 3 pavyzdys); - Judėdami atviroje teritorijoje pasigirdus sprogimams, kuo skubiau susiraskite priedangą ir pasislėpkite. Priedanga turi būti nuo tos pusės, iš kurios girdisi sprogimai; - Jei pasigirdo šūviai, kuo skubiau gulkite ant žemės.
Kita perduodama informacija	<ul style="list-style-type: none"> - Informuokite visus žmones, kad jie negali artintis prie karinės technikos, jos apžiūrėti; - Išplatinkite informaciją, kad negalima eiti link karių, kalbėtis su jais, nesvarbu kokios šalies tai karys. Būnant šalia jo gali kilti grėsmė dėl „pasiklydusios“ kulkos; - Nesiartinkite prie įtartinų daiktų, nesprogusių minų, apgriuvusių pastatų.

1 pavyzdys.

Eil. Nr.	Numatomas (priimtinas) trumpas bendras žymėjimas	Vardas, pavardė	Tėvo/globėjo telefonas	Atsarginis telefono numeris, jei pirmu nepavyksta susisiekti
1.	žymėjimas	Jonas Jonaitis	+370 600 0000	+370 611 1111

2 pavyzdys.

Dėl kilusio pavojaus prašome pasiimti savo vaiką iš ugdymo įstaigos. Dėl savo saugumo iki įstaigos ateikite pėsčiomis. Vaikas Jums bus perduotas per centrinį išėjimą.

3 pavyzdys.

Dėl kilusios grėsmės įstaigos pastato struktūrai, visi žmonės yra evakuojami į (nurodykite įstaigos pavadinimą, arba vietą kur yra evakuojama). Dėl savo saugumo iki nurodomos vietos ateikite pėsčiomis. Vaikas Jums bus perduotas per pažymėtą išėjimą.

JUDĖJIMO Į APSAUGOS PATALPAS TVARKA

Gavus informaciją apie pavojų ir įstaigos vadovui nurodžius likti įstaigos patalpose, judėjimas į kolektyvinės apsaugos patalpą (ar kitą saugią patalpą) vykdomas sekančia tvarka: žmonės esantys aukščiau nei pirmas pastato aukštas, juda link artimiausios laiptinės, kurioje kaba evakavimosi planas ir toliau vadovaujasi jame numatyta evakavimosi tvarka, juda pirmo aukšto link. Žmonės, esantys pirmame aukšte, privalo kuo skubiau surasti evakavimo planą, arba atsakingą žmogų, kuris vadovauja žmonių paskirstymui ir judėjimui pastate. Evakavimo plane, arba atsakingam asmeniui nurodžius kryptį vedančią į apsaugos patalpas, žmonės ramiai, nesudarant grūsčių, juda link jos. Pasiekus numatytą vietą, atsakingas žmogus paskirsto žmones taip, kad žmonių pasiskirstymas būtų kuo tolygesnis.

Kaip užtikrinti saugų judėjimą:

Pastato vieta	Vykdomi veiksmai
Koridorius (vieta tarp išėjimų ar laiptinių)	<ul style="list-style-type: none"> - Paskirstomi žmonių srautai, nurodant judėjimo kryptį; - Judėjimas vyksta vadovaujantis trumpiausio išėjimo principu; - Judant koridoriumi laikykitės atokiau nuo langų; - Rankomis prisidengkite galvą; - Išlaikykite greitą ėjimo tempą, tačiau nebėkite.
Laiptinė	<ul style="list-style-type: none"> - Jei yra skelbiamas apšaudymas, arba bombardavimas, laiptinėje judėti reikia laikantis arčiau sienų; - Išlaikykite greitą lipimo tempą, tačiau stenkitės nesuklupti.
Durys	<ul style="list-style-type: none"> - Pastato evakuacijos keliuose esančios durys pasirengimo ir evakuacijos (judėjimo) metu turi būti atrakintos. Jei praėjimuose ar prie durų atsiranda pašalinių daiktų, būtina kuo skubiau juos pašalinti.

Pastato paruošimas. Gavus informaciją apie galimą pavojų, išgirdus gaudžiančias sirenas ir per visuomenės informavimo priemones teikiant signalą „oro pavojus“, imamasi veiksmų, kuriais siekiama apsaugoti pastatą, bei sumažinti galimų vidinių avarių kilimo grėsmę.

Sritis	Patikslinimas
Elektros prietaisų išjungimas	<ul style="list-style-type: none"> - Iš elektros tinklo išjunkite nenaudojamus elektros prietaisus (iš elektros tinklo ištraukiamos prietaisų jungtys, išjungiami saugikliai, jei yra prietaisų, kurie prijungti stacionariai); - Išjunkite perteklinę elektros apšvietimą (palikite tik tuos elektros prietaisus, kurie minimaliai apšviečia patalpą, kad būtų galima įžiūrėti daiktus, matyti kur evakuotis); - Palikite įjungtus tinklo maršrutizatorius (interneto prieigą); - Telefonai turi būti laikomi prie savęs, turi būti įjungti; - Elektros tiekimas pastate neturėtų būti nutraukiamas.
Tiekimas	<ul style="list-style-type: none"> - Užsukite vandens tiekimą (rekomendacija galioja tose vietose, kur nėra saugomų žmonių). Centrinės pastato sklendės užsukti nėra būtina, kad žmonės turėtų priėjimą prie geriamo vandens, tačiau atjungiamos papildomos atšakos, per kurias vanduo tiekiamas į tuo metu nenaudojamas zonas; - Jei pastate yra dujų tiekimas būtina užsukti centrinę sklendę esančią vamzdyje pastato išorėje; - Centrinė šildymo sistema lieka tokioje pat stadijoje, kaip ir iki pavojaus paskelbimo; - Papildomos rekuperavimo, vėdinimo sistemos, esant galimybei, turi būti išjungtos.
Apsauga	<ul style="list-style-type: none"> - Daiktai esantys patalpoje, esant tam tikrai situacijai, gali būti panaudoti kaip priedanga. Jei patalpoje yra stalų – juos galima apversti. Tai bus papildoma „užuovėja“ nuo atsitiktinių kulku ar skeveldrų. - Patalpose su mažais langais (cokolinis aukštas, rūsys) puiki priemonė - grunto pripildyti maišai, sudėti priešais langus.

INFORMACIJOS KEITIMASIS PRIEŠ PAVOJŲ, PAVOJAUS METU IR PO PAVOJAUS

Galimos grėsmės metu labai svarbu užtikrinti, kad vyktų sklandus informacijos keitimasis tiek įstaigos viduje, tiek informacijos gavimas iš institucijų ar specialiųjų tarnybų.

Parengties lygis	Funkcijos
<p>Gauta informacija apie kylantį pavojaus lygmenį (pavojus nėra fiksuojamas, bet yra signalų apie pavojaus faktą)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Užtikrinkite reikiamą informacijos perdavimo priemonių skaičių; - Sudarykite darbuotojų mobiliųjų telefonų numerių sąrašą; - Jei yra galimybė - sukurkite vidinę socialinių medijų, Skype, Messenger, ar kito panašaus pobūdžio programėlių, grupę. Joje galėsite greitai, visiems darbuotojams vienu metu perduoti nurodymus, keistis informacija; - Rekomendacija – sukurkite bent du internetinio ryšio kanalus, kuriais galėsite keistis informacija; - Patikrinkite ar veikia vidinė gaisrinė signalizacija, ar kitos turimos stacionarios informacijos perdavimo priemonės; - Numatykite galimybę įsigyti ir įsigykite ruporą (garsintuvą), kuriuo galėsite perduoti informaciją (būsime išgirsti) dideliame žmonių skaičiui, net didelio triukšmo metu; - Patikrinkite interneto tiekimo sistemą (modemai, kitą techniką) jei yra galimybė numatykite jiems šalutinį (papildomą) elektros energijos tiekimą; - Pateikite darbuotojams rekomendacijas, kaip patikrinti ar jų telefonuose veikia perspėjimo pranešimų gavimo funkcija; - Atsakingi asmenys, turintys visų darbuotojų mobiliųjų telefonų numerius, turėtų sukurti atskiras kontaktų grupes savo mobiliuosiuose telefonuose, kad būtų lengviau ir greičiau išsiųsti trumpąsias SMS žinutes. Tai galima padaryti prieš kontakto vardą parašant raidę ir tašką, arba skaičių ir tašką, taip bus lengviau pažymėti visus gavėjus iš eilės.
<p>Paskelbtas pavojus valstybės lygmeniu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Patikrinkite ar turite visų darbuotojų mobiliųjų telefonų numerius, atnaujinkite sąrašą. Darbuotojams aiškiai nurodykite atsakingų asmenų kontaktus. - Patikrinkite ar socialinių medijų, ar kitų informacijos keitimosi programėlių sąrašė yra visi numatyti kontaktai; - Informuokite darbuotojus apie padėtį ir apie numatytus darbo veiklos pakeitimus.
<p>Fiksuojamas pavojus savivaldybės lygmeniu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Duokite nurodymą darbuotojams turėti ryšio priemones; - Patikrinkite ar socialinių medijų ar kitų informacijos keitimosi programėlių sąrašė yra visi numatyti

	kontaktai, ar nėra užblokuotas darbuotojų prisijungimas.
Pavojus atšaukiamas	<ul style="list-style-type: none"> - Išanalizuokite ryšių būklę, patikrinkite ar veikia telefono linijos, ar nepažeistas interneto tiekimas, nustatykite galimus gedimus; - Informuokite darbuotojus apie numatomą veiklos atkūrimo laikotarpį ir jiems numatomas užduotis.

ATSAKOMYBIŲ PASKIRSTYMAS

Funkcija	Atsakingi asmenys
Ekstremaliųjų situacijų valdymo grupės sušaukimas	Direktorius.
Materialiųjų išteklių paruošimas (vanduo, pirmosios pagalbos vaistinė, asmens apsaugos priemonės, žibintuvėliai ir t.t.)	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai.
Drabužių ir kitų reikmenų surinkimas ir paruošimas	Pedagogai.
Pastato paruošimas (langų apklėjimas, durų atrakinimas ir t.t.)	Kiti darbuotojai.
Informacinių ženklų pakabinimas (lauko durys)	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai.
Pirmos pagalbos teikimo organizavimas	Asmuo, atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą.
Pastato įvertinimas apgadinimo atveju	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas aplinkai.
Budintys asmenys prie išėjimo durų (evakuacijos kontrolė)	Kiti darbuotojai.
Psichologinės pagalbos suteikimas	Asmuo atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą, administracijos darbuotojai.

PIRMOS PAGALBOS SUTEIKIMO PRINCIPAI NUKENTĖJUSIEMS

Atkreiptinas dėmesys, kad pavojaus metu, gali sutrikti greitosios pagalbos medicinos darbuotojų veikla (ji gali būti perkrauta, apsunkintas judėjimas mieste ir t.t.). Įstaigos darbuotojai yra išklause pirmos pagalbos kursus, todėl pirminei pagalbai suteikti turi reikiamų žinių. Atsižvelgiant į pavojaus pobūdį svarbu apibrėžti tinkamą pirmosios pagalbos suteikimą ir įvardinti pagrindines aplinkybes imantis apsaugojamųjų veiksmų. Pirmąją pagalbą nukentėjusiems reikia suteikti panaudojant turimas priemones – vaistinėles. Jei baigėsi turimi resursai, teks panaudoti kitas priemones esančias aplinkoje, kurios aprašomos žemiau pateiktoje informacijoje.

Pirmosios pagalbos tikslai:

- nutraukti žalojantį poveikį;
- išsaugoti gyvybę;
- neleisti būklei blogėti ir apsaugoti nuo naujų sužeidimų.

Bendrosios pirmosios pagalbos (toliau – PP) taisyklės:

- įvertinti nelaimingo atsitikimo situaciją ir nukentėjusiojo būklę;
- prieš teikiant PP, įsitikinti, kad teikti PP saugu. Jei situacija pavojinga teikiančiojo pagalbą gyvybei ar sveikatai, teikti PP draudžiama;
- prieš teikdami pagalbą sužeistiems, pirmiausia pasirūpinkite saugumu: (pagal galimybes) – užsimauti pirštines, atliekant dirbtinį kvėpavimą naudoti apsauginę plėvelę ar kaukę, sustabdyti eismą ir pan.;
- nutraukti žalojančio veiksnio poveikį: užgesinti ugnį, atjungti elektros srovę, perkelti nukentėjusį į saugią aplinką;
- jei sužeistųjų daugiau nei pagalbos teikėjų, pirmiausia reikia atlikti medicininį rūšiavimą, nustatyti pagalbos skubumą ir eiliškumą, tik paskui teikti PP;
- laikytis PP teikimo eiliškumo t. y. teikti pagalbą pradėti nuo sužalojimo, kuris pavojingiausias gyvybei;
- suteikus PP, stebėti nukentėjusiojo būklę ir jo gyvybines funkcijas;
- PP teikti visą laiką, kol atvyks kvalifikuota medicinos pagalba;
- kviesti pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112.

Kraujavimo stabdymas turniketu:

Turniketas – tai pirmo pasirinkimo priemonė, stabdant kraujavimą iš galūnių. Jei turniketo savo priemonių rinkinyje ar aplinkoje neturite – panaudokite diržą, virvę, drabužio skiautę ir pan. Svarbu turėti pakankamai ilgą priemonę, kuria galėsite apjuosti galūnę ir stipriai užveržus užfiksuoti.

Jei yra gausus išorinis kraujavimas iš galūnės:

- užveržkite turniketą ant darbužių 5–8 cm aukščiau kraujavimo vietos;
- jei tiksliai neaišku, iš kurios galūnės vietos kraujuoja, veržkite turniketą kiek galima aukščiau ir stipriau, kol nustos kraujuoti.

Teikiant pagalbą naudojama <C>ABCDE seka:

<C> (angl. Catastrophic Bleeding) – stabdykite gausų išorinį kraujavimą;

A (angl. Airway) – atverkite kvėpavimo takus saugant kaklą;

B (angl. Breathing) – įvertinkite ir užtikrinkite kvėpavimą;

C (angl. Circulation) – įvertinkite ir užtikrinkite kraujotaką;

D (angl. Disability) – įvertinkite nervų sistemos būklę;

E (angl. Extremities / Environment) – malšinkite skausmą, sutvarstykite žaizdas, įtvirkite galūnes, apsaugokite nuo neigiamo aplinkos poveikio.

Koks kraujavimas laikomas pavojingu gyvybei?

Arterinis kraujavimas – tai dažnai pulsuojanti, trykštanti skaisčiai raudono kraujo srovė iš žaizdos.

Kraujavimas laikomas pavojingu, kai:

- po kūnu vis didėja kraujo bala;

- krauju permirkę drabužiai ar tvarsčiai;
- įvykusi galūnės amputacija;
- pacientas yra šoko būklės.

Prieš pradėdami teikti pagalbą pajudinkite už peties ir paklauskite, kas atsitiko. Jei atsako visu sakiniu ar žodžiu, galima manyti, kad sužeistasis jus girdi, yra sąmoningas, kvėpavimo takai atviri, smegenų kraujotaka šiuo metu pakankama.

<C> – gausaus kraujavimo stabdymas.

- Gausų kraujavimą reikia stabdyti nedelsiant.
- Kol paruošiamas turniketas (jei turniketo neturite naudokite kitą kitą analogišką priemonę: diržas, virvė, kelnų guma, atplėšta drabužio skiautė ir t.t.) , užspauskite žaizdą ranka.
- Užveržti turniketą tiesiai ant galūnės odos apie 5–8 cm aukščiau gausiai kraujuojančios vietos, jei aiškiai matomas kraujavimo šaltinis, ar aukščiau galūnės nutraukimo vietos.
- Veržti turniketą (ar kitą analogišką priemonę), kol kraujas iš žaizdos nustos tekėti.
- Jei kraujuoti nesustoja užveržus pirmą turniketą, šalia jo reikia užveržti antrą turniketą (ar kita analogišką priemonę).
- Patys niekada nenuimkite turniketo, nes galite pabloginti sužeistojo būklę.
- Nuimti turniketą gali tik medicinos specialistai, kurie yra specialiai išmokyti ir turi reikiamų priemonių pagalbai teikti, jei būklė pablogėtų.

Jei kraujuoja gausiai, o turniketo užveržti nėra galimybės:

- spauskite žaizdą pirštais, kol paruošite reikiamas priemones;
- sukiškite tvarstį giliai į žaizdą;
- per tvarstį tiesiogiai spauskite žaizdą ne mažiau kaip 3 min.;
- po 3 min. patikrinkite, ar nustojo kraujuoti;
- prispaudus negalima atleisti, net jei tvarstis permirko krauju, dėkite ant viršaus kitą tvarstį ir spauskite, tamponuokite visą žaizdą;
- suformuokite spaudžiamąjį tvarstį virš žaizdos, spauskite žaizdą per tvarstį.

Kvėpavimo takų (KT) atvėrimas (A – AIRWAYS):

Kaip atverti kvėpavimo takus, jei sužeistasis NESĄMONINGAS:

- pakelti smakrą, atlošti galvą, jei neįtariama stuburo trauma;
- įtarus stuburo traumą, išstumti apatinį žandikaulį nejudinant kaklo;
- paguldyti nukentėjusį į stabilią šoninę padėtį;
- patikrinti, ar burnoje nėra svetimkūnių ar skysčio.

Jei sužeistasis SĄMONINGAS, bet sunkiai kvėpuoja, leiskite būti tokioje padėtyje, kuri jam patogiausia.

Jeigu įtariama stuburo trauma:

- esant vienam gelbėtojui, įverti kaklą parankinėmis priemonėmis;
- esant dviem gelbėtojams, vienas laiko nukentėjusiojo galvą rankomis arba tarp kelių, kitas teikia pagalbą.

Kvėpavimo takų atvėrimas ir praeinamumo palaikymas:

Jeigu nukentėjęs yra sąmoningas, kalba ir atsakinėja į klausimus, vadinasi, jo kvėpavimo takai atviri. Kviesti pagalbą, jeigu nukentėjęs nekalba, nereaguoja, yra be sąmonės.

Veiksmai atveriant kvėpavimo takus:

- įvertinti aplinkos saugumą;
- užsimauti pirštines;
- paguldyti nesąmoningą nukentėjusį ant nugaros;
- klausyti iškvėpamo oro garso ir stebėti, ar kilnojasi pilvas ar krūtinė;
- jei negirdite iškvėpimo, fiksukite galvą delnu, kitos rankos pirštais pakelkite smakrą į viršų, kad ant kvėpavimo takų neužkristų liežuvis.

Kaip įvertinti kvėpavimą (B – Breathing) ir teikti PP:

- paklausti sąmoningo nukentėjusiojo, kas atsitiko, kuo skundžiasi ir kur sužalotas;
- paprašyti sąmoningo nukentėjusiojo giliai įkvėpti oro ir vieno iškvėpimu garsiai suskaičiuoti iki 10;
- jei sužeistasis negali suskaičiuoti iki 10 vienu iškvėpimu, galima įtarti, kad yra kvėpavimo sutrikimas, reikia ieškoti sužalojimo;
 - apžiūrėti ir apčiuopti krūtinės ląstą dėl galimo kraujavimo vietų, žaizdų. Negalint apžiūrėti dėl tamsos, aprangos ar ekipuotės, kišti rankas ir ieškoti kraujo, žaizdų, skausmingų vietų;
 - užklijuoti krūtinėje rastą žaizdą orui nepralaidžiu tvarščiu (geriau su vožtuvu). Jei krūtinės žaizda labai plati ir nėra tokio dydžio orui nepralaidaus tvarščio, klijuoti kelis orui nepralaidžius tvarščius vieną šalia kito. Tvarstį su vožtuvu klijuokite ant mažesnės žaizdos.

Kaip įvertinti kraujotaką (C – Circulation) ir teikti PP:

- dar kartą patikrinkite turniketų – apnuoginkite žaizdą ir įvertinkite, ar turniketas neatsilaisvino;
- jei yra išorinis kraujavimas, stipriau užveržkite turniketą apie 5–8 cm aukščiau kraujavimo vietos;
- jei kraujuoti nesustoja ar pulsą užčiuopiate žemiau, šalia užveržkite antrą turniketą;
- užrašykite turniketo uždėjimo laiką;
- iš šonų paspauskite dubenį, atsargiai apčiuopkite šlaunikaulius (jei yra kaulo judesys ar suskausta, įtarkite lūžį ir iš karto įtverkite);
 - vertinkite stipinės arterijos pulsą riešo srityje: jei pulsas nečiuopiamas riešo srityje, bandykite užčiuopti miego arterijos pulsą kaklo srityje;
 - skaičiuokite pulso dažnį 15 sek., gautą skaičių padauginkite iš 4 ir gausite širdies susitraukimų dažnį (ŠSD) per minutę. Norma 60–80 k./min.;
 - įvertinkite, ar nėra hemoraginio šoko (sutrikusi sąmonė nesant galvos smegenų traumos ir (ar) silpnas ar nečiuopiamas pulsas rieše);
 - jei nukentėjęs nėra ištiktas šoko, galite duoti gerti skysčių (jei nukentėjęs yra sąmoningas ir gali ryti);
 - jei nukentėjęs yra ištiktas šoko arba šokas prasideda, kvieskite mediką.

Tvarstymas ir imobilizavimas (E – Extremities):

- malšinkite skausmą (jei turite priemonių ir esate apmokytas);
- sutvarstykite visas žaizdas, įtverkite svetimkūnius, uždenkite sužalotą akį kietu akies apsauginiu gaubteliu, nespausi, taktinėje aplinkoje sveika akis paliekama atidengta, nes žmogus turės judėti;
- veido nudegimai, ypač įvykė uždarose erdvėse, gali būti lydimi toksinio ar terminio kvėpavimo takų ir plaučių pažeidimo. Įdėmiai stebėkite tokio nukentėjusiojo kvėpavimo takų būklę ir nukreipkite pas mediką kaip galima skubiau;
- nudegusią odą uždenkite sausu, steriliu tvarščiu, nukentėjusįjį apklokite šilumą atspindinčiu užklotu hipotermijos profilaktikai, ypač jei nudegęs didelis kūno plotas;
- įtverkite lūžusias ir sužalotas galūnes (paskui patikrinkite, ar yra pulsas);
- jei yra atvirų žaizdų, sąmoningi nukentėjusieji turėtų išgerti tablečių iš vaistų rinkinio koviniams sužeidimams gydyti (angl. Combat Pill Pack);
- stebėkite sužeistojo būklę, bendraukite su juo, padrąsinkite, aiškinkite, ką atliekate.

Apsauga nuo neigiamų aplinkos veiksnių (E - Environment):

- apsaugokite sužeistąjį nuo neigiamų aplinkos veiksnių (šalčio, vėjo, drėgmės), palikite asmenines apsaugos priemones;
- nurenkite šlapius drabužius, aprenkite sausais, uždėkite kepurę;
- perkelti sužeistąjį nuo šalto paviršiaus, perneškite į užuovėją ar šiltą patalpą, jei yra tokia galimybė;
- apvyniokite (ne tiesiai ant odos) apklotu;
- suvyniokite į antklodes, įskaitant ir galvą;
- panaudokite kitas priemones, kurios saugo nuo šilumos netekimo ir išorinės drėgmės (palapinsiaustė, polietileno plėvelė);
- jei guli ant žemės, padėkite po priemones, izoliuojančias nuo tiesioginio kontakto su šalta žeme;
- duokite gerti šiltų gėrimų, jei sąmoningas.

Žmogaus gaivinimas:

- saugumas: įvertinti situaciją ir pavojus (sau, nukentėjusiajam);
- sąmonės vertinimas pajudinant už pečių ir klausiant „kas atsitiko?“;
- jei nėra sąmonės, reikia šauktis aplinkinių pagalbos;
- atverti kvėpavimo takus, vertinti kvėpavimą 10 sek.;
- jei nėra sąmonės ir normalaus kvėpavimo, skambinti 112;
- atlikti 30 krūtinės ląstos paspaudimų, 2 įpūtimus;
- tęsti pradinį gaivinimą santykiu 30:2.

PSICHOLOGINĖS PAGALBOS TEIKIMAS

Stresas – tai fizinis ir psichinis procesas. Tai žmogaus normali reakcija į situacijas ir įvykius, kurie ypač paveikia, ir bandymas juos įveikti. Tai gali būti nelaimės, sunkūs sužeidimai, mirtys, kiti išgyvenimai ir įvykiai. Stresas gali būti teigiamas, kai jis žmogų suaktyvina ir motyvuoja, mobilizuoja

fizines jėgas ir paruošia įveikti sunkumus. Toks stresas vadinamas eustresu. Stresas gali būti neigiamas, kai jis kelia grėsmę žmonėms, visuomeninei padėčiai bei saugumui darbe, žmogaus ir jo artimųjų sveikatai. Toks stresas vadinamas distresu.

Streso ar panikos sukėlėjai:

Aplinkos veiksniai:

- triukšmas;
- judėjimas keliuose, gatvėse, transporto kamščiai;
- buvimas aplinkoje, kurioje daug žmonių;
- karštis, šaltis, drėgmė;
- aplinkos užterštumas, jonizuojanti radiacija;
- vibracija, blogas matomumas;

Fiziologiniai veiksniai:

- ligos, sužeidimai, bloga savijauta;
- poilsio ir miego sutrikimai;
- bloga mityba, geriamojo vandens stoka;
- blogos higieninės sąlygos.

Kaip įveikti stresą:

- suprasti, kas sukelia stresą;
- įvertinti asmeninių galimybių ribas, nekritikuoti savęs, nenuvertinti, sugebėti sau ir kitiems pasakyti „NE“;
- pakankamai miegoti, ilsėtis, tausoti jėgas, reguliariai maitintis;
- skirti laiko atsipalaidavimui, fiziniams pratimams;
- neslėpti emocijų, kalbėti su žmonėmis, neatstumti jokios pagalbos, jeigu reikia pačiam jos paprašyti;
- padėti nukentėjusiajam, patyrusiam lengvą reakciją į stresą.

Psichologinės pagalbos teikimo principai:

- Nepalikti nukentėjusiojo vieno: būti greta, kalbėtis, drauge ieškoti pagalbos.
- Paskatinti asmenį išsikalbėti, išreikšti savo jausmus.
- Kuo atidžiau išklaudyti, nekritikuoti ir nepertraukinėti.
- Jeigu įmanoma, pašalinti savižudybės priemonę.
- Nelaikyti visko paslapyje. Pasitarti su patikimais žmonėmis, rasti specialistus.

Kaip pradėti pokalbį?

- „Aš pastebėjau...“ (Išvardykite nerimą keliančius požymius, kuriuos pastebėjote asmens nuotaikoje, elgesyje ar pasisakymuose);
- „Aš esu susirūpinęs (-usi) ...“ („Tu man rūpi...“, „Norėčiau su tavimi pasikalbėti...“).

- Elkitės ramiai, neskubinkite (prisiminkite, kaip sunku prabilti apie skausmingus, intymius dalykus).

- „Ar būna taip, kad net nenori gyventi?“

- „Ar manai, kad gyventi neverta?“

- „Ar tu galvoji apie savižudybę?“

Visus šiuos klausimus reikia pateikti dėmesingai, su rūpesčiu ir užuojauta... Bet koks atsakymas, išskyrus greitą ir tvirtą „Ne“, reiškia „Taip“!

Kaip išklausti?

- Neįkyrus akių kontaktas – nei per daug, nei per mažai.

- Atvira laikysena (nesukryžiuotos rankos, kojos).

- Pritariamą rodantis linktelėjimas galva.

- Trumpi žodeliai, rodantys, kad klausomės: „Suprantu“, „Aišku“, „Taip, aš tave suprantu“.

- Tyla – taip pat labai svarbi priemonė.

- Vengti užduoti klausimą „kodėl?“ – į jį atsakyti per sunku, o kartais tiesiog ir neįmanoma.

14 PRIEDAS

PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI AMOK SITUACIJOS METU

AMOK situacija, tai dažniausiai vieno asmens iš anksto planuotas ir gerai paruoštas atvejis, kurio metu organizuojami antpuoliai viešose vietose (įstaigose), siekiant kuo daugiau žalos (išgąsdinti, sužeisti ar atimti gyvybę) naudojant mirtiną smurtą.

Pagrindiniai AMOK ypatumai:

- Įvykdomi dažniausiai šviesiu paros metu;
- Pasirenkama vieta kur tuo metu būna didelis numatomų aukų susibūrimas ir judėjimas;
- Užtrunka dažniausiai ne ilgiau kaip vieną valandą laiko.

AMOK situacijų vykdytojai:

- Dažniausiai grėsmė yra inicijuojama vieno asmens;
- Beveik visais atvejais agresorius yra vyriškos lyties.

Agresoriaus požymiai:

- Polinkis domėtis ginklais, sprogmenimis, su tuo susijusios atributikos demonstravimas;
- Dažnai pasižymi agresyviu arba pasyviu ir prislėgtu elgesiu;
- Gali turėti narcisistinės asmenybės sutrikimų;
- Pastebimi alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų naudojimo atvejai;
- Patiriama psichosocialinė atskirtis nuo kitų kolegų;
- Patiriamos nuolatinės patyčios, įžeidinėjimai, priekabiavimas ar smurtas;
- Socialinės integracijos problemos (atstumtis darbe, visuomenės spaudimo pojūtis, nepilnavertiškumo socialinėse bendruomenėse atvejai).

Naudojamos priemonės:

- Šaunamieji ginklai;
- Sprogios ar degios medžiagos (pirotechnikos priemonės, degūs skysčiai);
- Šaltieji ginklai (peiliai).

Pasiruošimas galimam pavojui:

• Atsakingas asmuo turi įvesti visus darbuotojų telefono numerius į mobiliojo telefono adresų knygą. Telefono numeriai yra suvedami taip, kad adresų knygoje jie būtų vienoje vietoje. Pvz.: gimnazija. Jonas Jonaitis.

• Periodiškai atnaujinti darbuotojų telefono numerių sąrašą;

• Nustatyti pašalinių asmenų patekimo į gimnaziją tvarką;

• Apibrėžti darbuotojų, kontroliuojančių asmenų patekimą į gimnaziją, įleidimo tvarką, registraciją, kontrolinius klausimus;

• Susirinkimų metu pedagogams nurodyti stebėti gimnazijos bendruomenės aplinkoje esančių asmenų elgesį, išskiriant agresyvius, demotyvuotus, prislėgtus ir pasyvius žmones. Apie pastebėtus požymius informuoti administraciją.

• Stebėti įstaigos bendruomenės narių turimus daiktus, naudojamą simboliką, bendravimo temas.

Veiksmai pavojaus metu:

Pedagogų ir kito personalo veiksmai AMOK situacijų metu:

- Išgirdus šūvius ar sprogimus užsiėmimų metu, pedagogas privalo esant galimybei patikrinti, ar šalia kabineto koridoriuje nėra likę kitų asmenų ir užrakinti kabineto duris;
- Rekomenduojama kabineto duris užstatyti stalais, ar kitais kabinete esančiais rekvizitais;
- Įstaigos darbuotojai pagal garsą turi nustatyti, kurioje įstaigos dalyje yra girdimi šūviai ar sprogimai, kur yra pavojaus zona ar kiti indikatoriai, signalizuojantys pavojaus faktą;
- Mokinčius kabinete suskirstyti taip, kad jie būtų tolimiausiame nuo įėjimo durų kampe;
- Suguldyti ar susodinti mokinius žemiau lango linijos, išlaikant kuo didesnę atstumą iki langų;
- Išjungti visų patalpoje esančių mobiliųjų telefonų garsus;
- Duoti nurodymą mokiniams kalbėti tik tyliai, neskleisti pašalinių garsų, norint perduoti informaciją pedagogui, nurodyti, kad turi būti pakelta ranka prieš kalbant;
- Bandyti susisiekti su įstaigos administracijos nariais, patikrinti ar įstaigos bendruomenės medijoje nėra pateiktos informacijos;
- Be policijos pareigūnų leidimo negalima palikti patalpų;
- Jei nėra kitų rekomendacijų, skambinti BPC dėl nurodymų gavimo.

Administracijos darbuotojų, ar kitų atsakingų asmenų veiksmai:

- Gavus informaciją apie pavojų, informuoti BPC;
- Jeigu yra galimybė, nustatyti kurioje pastato ar teritorijos dalyje yra vykdomas išpuolis;
- Stengtis perduoti informaciją visiems pastate esantiems žmonėms apie pavojų (mobilūs telefonai, medijos priemonės);
- Į darbuotojų mobiliuosius telefonus išsiųsti trumpuosius SMS pranešimus su nurodymais.

Darbuotojų veiksmai susidūrus su agresoriumi:

- Nedaryti staigių judesių, nepalaikyti tiesioginio akių kontakto, nesiginčyti, neduoti nurodymų, neatsukti agresoriui nugaros;
- Vykdyti agresoriaus reikalavimus;
- Nekalbėti, jei nėra duodamas leidimas arba užduodamas klausimas;
- Bėgti tik tuo atveju, jei iškyla tiesioginė grėsmė gyvybei – agresorius pradėjo šaudyti, naudoja padegamuosius skysčius, ar šaltuosius ginklus, nukreiptus tiesiogiai prieš žmones;
- Prasidėjus gelbėjimo operacijai, nurodyti kad Jūs nesate agresorius, pakelti rankas į viršų, vykdyti visus pareigūnų nurodymus, stengtis atsiriboti nuo agresoriaus saugiu atstumu.
- Nebėgti link policijos pareigūnų, nes Jūs galite būti supainiotas su agresoriumi.

15 PRIEDAS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IŠKVIETIMO EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ METU REGISTRACIJOS KORTELĖ

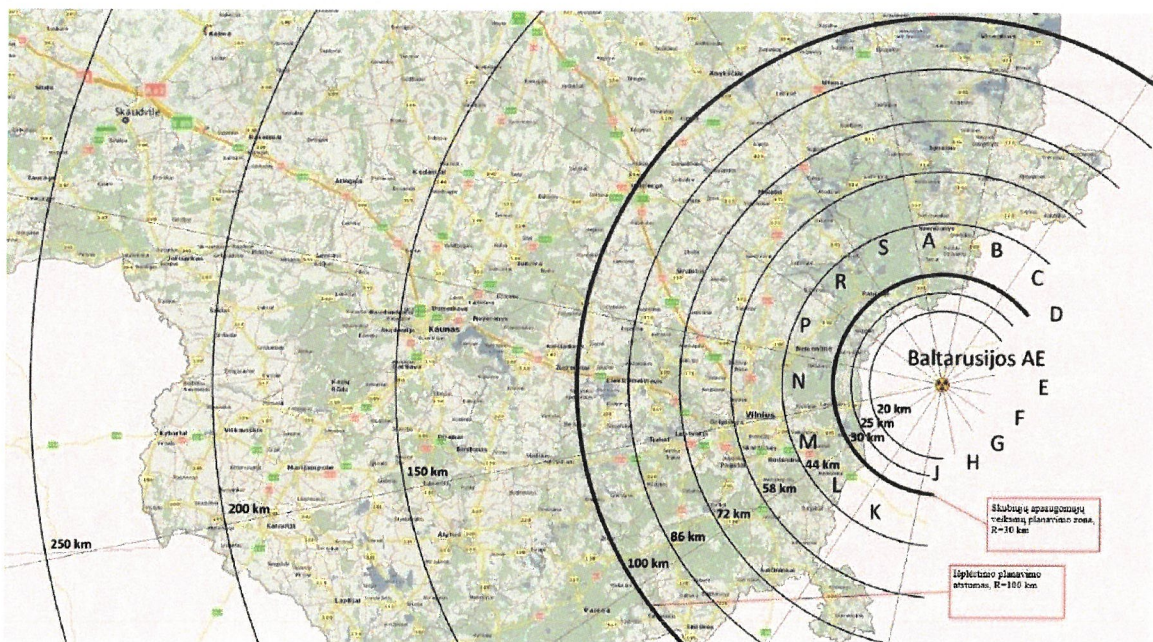
16 PRIEDAS

**STABILIOJO JODO PREPARATŲ SAUGOJIMAS IR LAIKYMAS ĮSTAIGOJE, BEI
DALIJIMO ORGANIZAVIMAS GALIMOS BRANDUOLINĖS AR RADIOLOGINĖS
AVARIJOS ATVEJU**

Priedas rengiamas vadovaujantis 2012 m. sausio 18 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 99 „Dėl valstybinio gyventojų apsaugos plano branduolinės ar radiologinės avarijos atveju patvirtinimo“ (suvestinė redakcija 2021 m. sausio 1 d.), Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus 2010 m. balandžio 19 d. įsakyme Nr. 1-134 „Dėl Kriterijų ūkio subjektams ir kitoms įstaigoms, kurių vadovai turi organizuoti ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimą, derinimą ir tvirtinimą, ir ūkio subjektams, kurių vadovai turi sudaryti ekstremaliųjų situacijų operacijų centrą, patvirtinimo“ patvirtintais kriterijais, privalo rengti ekstremaliųjų situacijų valdymo planus.

Stabiliojo jodo preparatai (Kalio jodido tabletės) vartojami, siekiant apsaugoti skydliaukę nuo radioaktyviojo jodo, kuris išsiskirtų į aplinką įvykus branduolinei avarijai. Skydliaukės prisodrinimas stabilioju jodu, kai aplinkoje pasklinda radioaktyvusis jodas, yra paremtas skydliaukės fiziologija. Laiku pavartojus Kalio jodido tabletes, skydliaukę užpildoma stabilioju jodu ir apsaugoma nuo radioaktyviojo jodo kaupimosi bei žalojančio jo poveikio. Įprastai skydliaukės veiklai reikalingas stabilusis jodas, kuris reikalingas žmogui svarbių, nepakeičiamų hormonų gamybai. Avarijos metu pasklindęs radioaktyvusis jodas išskirtinai kaupiasi skydliaukėje, ją apšvitina ir žaloja. Praėjus kuriam laikui po skydliaukės apšvitęs radioaktyviuoju jodu, gali atsirasti šios liaukos vėžinių susirgimų. Todėl branduolinės avarijos atveju suvartotas Kalio jodidas gyventojams sumažintų skydliaukės vėžio išsivystymo riziką. Pažymėtina, kad Kalio jodido tabletės skydliaukės apsaugai vartojamos tik tada, kai aplinkoje pasklinda radioaktyviojo jodo ir tik tada, kai jas vartoti nurodo Sveikatos apsaugos ministerija (sprendimus dėl skydliaukės blokavimo jodu gyventojams taikymo priima savivaldybės administracijos direktorius ar Vyriausybės ekstremaliųjų situacijų komisija, gavę Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijas). **Skydliaukės apsaugai branduolinės ar radiologinės avarijos atveju netinka vartoti vaistinėse parduodamų spiritinių ar vandeninių jodo tirpalų, purškalų su jodu, maisto papildų su jodu, nes jie neapsaugo skydliaukės nuo radioaktyviojo jodo žalingo poveikio.**

Sveikatos apsaugos ministerija Kalio jodido (KI) tabletes paskirstė 16-oje savivaldybių, esančių 100 kilometrų atstumu nuo Astravo atominės elektrinės.



ATSAKINGO, UŽ KALIO JODIDO (KI) PREPARATO LAIKYMĄ, SAUGOJIMĄ IR DALINIMĄ, ASMENS ATSAKOMYBĖS

Branduolinės energetikos objekto prevencinėje apsaugomųjų veiksmų zonoje ir skubių apsaugomųjų veiksmų zonoje esantys gyventojai vartoja stabiliojo jodo preparatus, kuriuos ūkio subjektų ir kitų įstaigų (švietimo, ikimokyklinio ugdymo, asmens sveikatos priežiūros, globos įstaigų ir kitų) darbuotojams, personalui, vaikams, moksleiviams, pacientams, globotiniams ir kitiems išduoda ūkio subjektų ir kitų įstaigų vadovų paskirti asmenys. Turi būti patvirtintas už stabiliojo jodo preparatų saugojimą, atnaujinimą, šių preparatų išdavimą darbuotojams, personalui, vaikams, moksleiviams, pacientams, globotiniams ir kitiems ir jų instruktavimą, kaip vartoti stabiliojo jodo preparatus, atsakingų asmenų sąrašas. Ūkio subjekto ir kitos įstaigos vadovas reikiamą stabiliojo jodo preparatų kiekį įsigyja iš anksto ir saugo tam tinkamoje patalpoje.

Atsakingų asmenų sąrašas ir atsakomybės:

Eil. Nr.	Vardas ir Pavardė	Pareigos	Atsakomybė
1.	Valdemaras Kaupinis	Direktorius	Atsakingas už Kalio jodido preparato reikiamo kiekio nustatymą ir galiojimo termino priežiūrą.
2.	Lina Belovė	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė	Atsakinga už preparato saugų laikymą, tinkamų saugojimo sąlygų užtikrinimą, dalinimą poreikio metu ir suvartojusių žmonių registravimą registro lentelėje.
3.	Kęstutis Valacka	Direktoriaus pavaduotojas aplinkai	Atsakingas už asmenų instruktavimą apie Kalio jodido preparato vartojimą.

KALIO JODIDO (KI) LAIKYMAS IR SAUGOJIMAS

Kalio jodidas (KI) turi būti laikomas ir saugomas sausoje, uždaroje vietoje. Įstaigoje numatoma laikymo vieta nurodoma lentelėje:

Eil. Nr.	Patalpos pavadinimas, saugojimo vieta	Turimas preparatų kiekis
1.	Pirmos pagalbos kabinete, spintoje (sausoje ir tamsioje vietoje).	Sukomplektuota pagal mokinių ir darbuotojų skaičių

PARUOŠIAMIEJI VEIKSMAI

Pranešimas apie Kalio jodido vartojimo poreikį gaunamas iš PAGD (jam padeda Aplinkos ministerija (Aplinkos apsaugos agentūra, Lietuvos hidrometeorologijos tarnyba), Energetikos ministerija, Susisiekimo ministerija, Vidaus reikalų ministerija, Policijos departamentas, Valstybės sienos apsaugos tarnyba, Valstybinė atominės energetikos saugos inspekcija, Radiacinės saugos centras, Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba ir savivaldybės administracija). Gyventojų perspėjimas vyksta periodiškai 45 sekundėms įjungiant sirenas (taip perduodamas išpėjamas garsinis civilinės saugos signalas „Dėmesio visiems“) ir 15 sekundžių balsu skelbiant civilinės saugos signalą „Radiacinis pavojus“ (frazė „Radiacinis pavojus“ balsu pakartojama 3 kartus). Išpėjamas garsinis ir balsu skelbiamas civilinės saugos signalai kartojami 3 kartus. Bendra perspėjimo trukmė neturi viršyti 3 minučių.

Po išpėjamojo garsinio ir balsu skelbiamo civilinės saugos signalų per Lietuvos Respublikos nacionalinio radijo ir televizijos programas, kitų nacionalinių, regioninių ir vietinių transliuotojų programas, taip pat per visas kitas visuomenės informavimo ar visuomenės naudojamas ryšių priemonės pateikiama trumpa informacija apie gresiančią ar susidariusią valstybės lygio ekstremaliąją situaciją dėl branduolinės ir (ar) radiologinės avarijos branduolinės energetikos objekte, galimus jos padarinius ir pirminės rekomendacijos gyventojams. Informacijos ir rekomendacijų pateikimo trukmė neturi viršyti 1 minutės 30 sekundžių.

Įstaiga gavusi pranešimą apie Kalio jodido vartojimo poreikį informuoja atsakingus asmenis nurodytus **atsakingų asmenų sąrašo ir atsakomybių lentelėje**. Atsakingi asmenys imasi sekančių veiksmų:

1. Surenka turimą Kalio jodido tablečių kiekį;
2. Patikrina ar tablečių įpakavimai nėra pažeisti, tabletės nėra sudrėkusios, sulūžusios ar netinkamos vartoti;
3. Organizuoja asmenų instruktavimą dėl tablečių vartojimo;
4. Pildo suvartotų tablečių registro sąrašą;
5. Apie įgyvendinimo procesą informuoja įstaigos direktorių;

KALIO JODIDO (KI) VARTOJIMO INSTRUKCIJA

1. Vartojamas tik gavus nurodymą;
2. Kiekvienam asmeniui parenkamas reikiamas kiekis preparato (KI);
3. Rekomenduojama vartoti po valgio;
4. Tabletes patartina užgerti vandeniu, ar kitu skysčiu;
5. Tabletes galima tirpinti vandenyje ar kituose skystuose produktuose (**ištirpintos tabletės vartojamos nedelsiant, nes prasideda veikliosios medžiagos skilimas**);
6. Negalima vartoti jei tarša (Jodas 131) į organizmą yra įkvėptas ar patekęs su maistu (esama užterštoje teritorijoje) praėjus 8 valandoms.

Jei preparato išgeriama praėjus 4-6 valandoms po radioaktyviojo jodo ekspozicijos, apsauga sudaro apie 50 %. Praėjus 12 valandų po ekspozicijos preparato vartojimas nebenaudingas, nes per tą laiką skyd liaukė sukaupė radioaktyvųjį jodą.

KALIO JODIDO (KI) VARTOTINI KIEKIAI

Branduolinės ar radiologinės avarijos metu aplinkoje pasklidus radioaktyviojo jodo ir tik Sveikatos apsaugos ministerijai rekomendavus, reikia suvartoti žmonių amžiaus grupei nustatytą KI tablečių kiekį.

Amžius	Vienkartinė dozė, mg	Tabletės dalis
Iki 1 mėn. (naujagimis)	16	Ketvirtadalis tabletės
Nuo 1 mėn. iki 3 metų (kūdikis)	32	Pusė tabletės
Nuo 3 metų iki 12 metų (vaikas)	65	Viena tabletė
Daugiau kaip 12 metų (vaikai ir suaugusieji)	130	Dvi tabletės

Įvertinus avarinę situaciją (radioaktyviojo jodo išmetimo trukmę, ir kt.), suaugusiems žmonėms gali rekomenduojama suvartoti antrą paros dozę. Išimtis taikoma naujagimiams iki 1 mėnesio amžiaus, nėščioms ir krūtimi maitinančioms moterims bei vyresniems nei 60 metų amžiaus žmonėms, kuriems rekomenduojama tik viena Kalio jodido paros dozė.

GALIMI ŠALUTINIAI POVEIKIAI

Retais atvejais gali pasitaikyti šalutinis Kalio jodido preparato poveikis to pasekoje gali būti įtakotos: padidėjusio jautrumo reakcijos, pasireiškiančios seilių liaukų patinimu, galvos skausmu, bronchų spazmu arba virškinimo sutrikimais. Tęstinis vartojimas gali sukelti depresiją, nervingumą, lytinio pajėgumo sutrikimą ir nemigą, laikinus odos išbėrimus. Perdozavus gali atsirasti jodizmo simptomų: galvos skausmas, seilių liaukų skausmingumas ir patinimas, karščiavimas, laringitas, ryklės patinimas arba uždegimas, virškinimo sutrikimas ir viduriavimas. Taip pat gali atsirasti plaučių edema.

41.								
42.								
43.								
44.								
45.								
46.								
47.								
48.								
49.								
50.								
51.								
52.								
53.								
54.								
55.								
56.								
57.								
58.								
59.								
60.								
61.								
62.								
63.								
64.								
65.								
66.								
67.								
68.								
69.								
70.								
71.								
72.								
73.								
74.								
75.								
76.								
77.								
78.								
79.								
80.								
81.								
82.								
83.								
84.								
85.								
86.								
87.								
88.								

89.								
90.								
91.								
92.								
93.								
94.								
95.								
96.								
97.								
98.								
99.								
100.								
101.								
102.								
103.								
104.								
105.								
106.								
107.								
108.								
109.								
110.								
111.								
112.								
113.								
114.								
115.								
116.								
117.								
118.								
119.								
120.								
121.								
122.								
123.								
124.								
125.								
126.								
127.								
128.								
129.								
130.								
131.								
132.								
133.								
134.								
135.								
136.								

137.								
138.								
139.								
140.								
141.								
142.								
143.								
144.								
145.								
146.								
147.								
148.								
149.								
150.								
151.								
152.								
153.								
154.								
155.								
156.								
157.								
158.								
159.								
160.								
161.								
162.								
163.								
164.								
165.								
166.								
167.								
168.								
169.								
170.								
171.								
172.								
173.								
174.								
175.								
176.								
177.								
178.								
179.								
180.								
181.								
182.								
183.								
184.								

185.								
186.								
187.								
188.								
189.								
190.								
191.								
192.								
193.								
194.								
195.								
196.								
197.								
198.								
199.								
200.								
201.								
202.								
203.								
204.								
205.								
206.								
207.								
208.								
209.								
210.								
211.								
212.								
213.								
214.								
215.								
216.								
217.								
218.								
219.								
220.								
221.								
222.								
223.								
224.								
225.								
226.								
227.								
228.								
229.								
230.								

**SUTIKIMAS
DĖL NEPILNAMEČIUI ASMENIUI, BRANDUOLINĖS AR RADIOLOGINĖS AVARIJOS
ATVEJU STABILIOJO JODO PREPARATŲ IŠDAVIMO PAGAL REIKIAMUS
PREPARATO KIEKIUS**

2025 m. _____ d.
Vilnius

Atsižvelgiant į Sveikatos apsaugos ministerijos pateiktas rekomendacijas, bei vadovaujantis, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo 14 straipsnio 2 dalimi, nepilnamečiam pacientui iki 16 metų sveikatos priežiūra teikiama tik su jo atstovų sutikimu, išskyrus būtinosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo atvejus. Remiantis šia teisine informacija.

Aš, _____ atstovaudama (-as)
(vardas, pavardė)

savo vaiką _____
(vardas, pavardė)

sutinku / nesutinku (išbraukti nereikalingą), kad esant poreikiui vaikams būtų išduotas ir jų suvartotas jiems pagal amžių reikalingas stabiliojo jodo preparato kiekis.

Sutikimo atveju reikiamas Kalio jodido (KI) preparato kiekis bus suteikiamas įstaigos patalpose, vadovaujantis institucijų nurodymais ir reikiamomis dozėmis, pagal gaunančiojo amžių.

Nesutikimo atveju reikiamas Kalio jodido (KI) preparato kiekis bus išduodamas atvykusiems tėvams/ globėjams.

Svarbu, kad Kalio jodido (KI) preparato kiekis turi būti vartojamas rekomendacijose minimais terminais, kad jo veikimas būtų kuo efektyvesnis.

(atstovo vardas, pavardė)

(parašas)

**ASMENŲ, KURIEMS KALIO JODIDO (KI) PREPARATAS TURI BŪTI IŠDUODAMAS
ATVYKUS PASIIMTI TĖVAMS / GLOBĖJAMS SĄRAŠAS**

Sąrašė įtraukiami vaikai, kurių tėvai / globėjai nedavė susitikimo dėl Kalio jodido (KI) tablečių suteikimo įstaigos patalpose.

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Klasė	Preparato išdavimo laikas (jei Kalio jodidas buvo išduotas tėvams / globėjams)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			

17 PRIEDAS

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR VILNIAUS MYKOLO
BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TEIKIMO SUTARTIS**

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR VILNIAUS
MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TEIKIMO
SUTARTIS**

2024 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 14 straipsnio 2 dalimi ir 29 straipsnio 1 ir 2 dalimis, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) direktorius Adomas Bužinskas ir Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos (toliau – Įstaiga) direktorius Valdemaras Kaupinis, toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekvienai atskirai – Šalimi, sudaro šią Vilniaus miesto savivaldybės administracijos ir Įstaigos materialinių išteklių teikimo sutartį (toliau – Sutartis).

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sutartis nustato galimų pateikti materialinių išteklių, apimančių Įstaigos turimas prekes ir (ar) paslaugas, (toliau – materialiniai ištekliai) sąrašą, šių išteklių pateikimo atvejus, sąlygas ir kitą išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą tvarką bei Šalims numatomus įsipareigojimus, atsižvelgiant į Vilniaus miesto savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane, patvirtintame Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024 m. liepos 5 d. potvarkiu Nr. 955-951/24 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plano patvirtinimo“, (toliau – Planas) Šalims numatytas užduotis ir (ar) įgyvendinant kitus tinkamam įvykių, ekstremaliųjų įvykių ar ekstremaliųjų situacijų valdymui reikiamus atlikti veiksmus.

2. Sutarties tikslas – užtikrinti bendrų veiksmų koordinavimą ir efektyvų turimų pajėgų ir priemonių panaudojimą siekiant tinkamai įgyvendinti Šalims teisės aktais pavestus vykdyti uždavinius, vykdant veiklas įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos ir parengties srityse, jų padarinių likvidavimo, taip pat mobilizacijos, nepaprastosios ir karo padėties metu.

3. Šalys, vykdydamos joms teisės aktais pavestus uždavinius ir siekdamos tinkamai įgyvendinti Sutartyje keliamus tikslus, bendradarbiauja šiose srityse:

3.1. keičiantis informacija;

3.2. organizuojant ir koordinuojant įvykių, gresiančių ar susidariusių ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų, taip pat mobilizacijos, nepaprastosios ir karo padėties metu prevenciją, parengtį ir valdymą, valdymo priemones ir likviduojant jų padarinius Savivaldybės teritorijoje;

3.3. telkiant materialinius ir žmogiškuosius išteklius, reikalingus Sutarties 3.2 papunktyje nurodytoms veikloms atlikti;

3.4. pagal kompetenciją vykdant Savivaldybės gyventojų švietimą civilinės saugos srityje;

3.5. pagal kompetenciją dalyvaujant bendrose civilinės saugos pratybose ir (ar) konsultuojant Šalių atstovus civilinės saugos srityje.

4. Plane vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme, Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos nepaprastosios padėties įstatyme, Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme ir kituose krizių valdymą ir civilinę saugą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS GALIMI PATEIKTI MATERIALINIAI IŠTEKLIAI

5. Įstaigos įvykių, ekstremaliųjų įvykių ar ekstremaliųjų situacijų atvejais, taip pat mobilizacijos, nepaprastosios ir karo padėties metu galimų pateikti materialinių išteklių sąrašas pateikiamas Sutarties 1 priede (toliau – Sąrašas).

6. Jeigu Įstaiga atitinka Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų, kurie privalo kaupti jų nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinas priemones ir asmenines apsaugos priemones, sąrašė (toliau – Subjektų sąrašas), patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 „Dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Nutarimas), nurodytus kriterijus ir turi kaupti veiklos vykdymui užtikrinti būtinas priemones ir asmenines apsaugos priemones (toliau kartu – būtinos priemonės), vadovaudamasi 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, patvirtintu Nutarimu, Įstaigos turimos būtinos priemonės taip pat įtraukiamos į Sąrašą.

7. Jeigu Sutarties sudarymo metu Įstaiga neturėjo prievolės kaupti Sutarties 6 punkte numatytų būtinų priemonių, o po Sutarties sudarymo Įstaiga buvo įtraukta į Subjektų sąrašą dėl ko jai atsirado prievolė sudaryti būtinų priemonių sąrašą ir jo pagrindu kaupti būtinų priemonių atsargas, Įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo būtinų priemonių įsigijimo apie tai informuoja Administraciją Sutarties VIII skyriuje nurodytais kontaktais. Administracija ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo šios informacijos gavimo inicijuoja Sutarties pakeitimą (papildant Sutarties 1 priedą) Sutarties 24 punkte nurodyta tvarka.

8. Jeigu dėl nusidėvėjimo, amortizacijos ar kitų priežasčių Sutarties 1 priede nurodyti Įstaigos turimi materialiniai ištekliai (dalis ar visi) tapo netinkami naudoti, informavimas apie tai ir Sutarties pakeitimas atliekamas Sutarties 7 punkte nustatyta tvarka.

Tačiau, jeigu Įstaiga šiuos netinkamus naudoti materialinius išteklius pakeičia naujais tuo pačiu kiekiu ir tais pačiais techniniais duomenimis, nurodytais Sutarties 1 priede, tokiu atveju Administracija nėra informuojama ir Sutarties pakeitimas nėra atliekamas.

III SKYRIUS

MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TEIKIMO TVARKA

9. Materialinių išteklių teikimas organizuojamas Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 „Dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

10. Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo (Savivaldybės mero potvarkiu skiriamas Administracijos budintis darbuotojas ar Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centras (jeigu yra aktyvuotas)) (toliau – įgaliotas asmuo), gavęs informaciją iš gelbėjimo darbų vadovo (įvykių, ekstremaliųjų įvykių atvejais) arba ekstremaliųjų situacijų operacijų vadovo (toliau – operacijų vadovas)(ekstremaliųjų situacijų atveju) dėl reikiamų materialinių išteklių pateikimo, kreipiasi į Įstaigos vadovą, kuriam Sutarties VIII skyriuje nurodytais kontaktais teikia rašytinį reikalavimą, kuriame nurodo:

10.1. materialinių išteklių poreikį (atsižvelgiant į Sąraše nurodytus Įstaigos turimus materialinius išteklius);

10.2. vietą, į kurią materialiniai ištekliai turi būti pateikti;

10.3. terminą, per kurį materialiniai ištekliai turi būti pateikti;

10.4. atsakingą (-us) asmenį (-is), su kuriuo (-iais) bus derinami tolimesni materialinių išteklių teikimo organizavimo ir koordinavimo veiksmai);

10.5. kitą aktualią informaciją pagal poreikį.

11. Kai Įstaiga dėl nenumatytų ar kitų priežasčių negali pati pristatyti materialinių išteklių į Sutarties 10.2 papunktyje nurodytą vietą, nedelsdama (kai materialinius išteklius reikia pristatyti tą pačią ar sekančią dieną – ne vėliau kaip per 1 valandą nuo Sutarties 10 punkte nurodyto rašytinio reikalavimo gavimo, kai materialinius išteklius reikia pristatyti vėliau nei sekančią dieną – ne vėliau kaip sekančią darbo dieną per 1 val. nuo darbo laiko pradžios) apie tai informuoja merą ir (ar) Sutarties 10.4 papunktyje nurodytą asmenį.

12. Įstaigai pristačius materialinius išteklius į Sutarties 10.2 papunktyje nurodytą vietą, Įstaiga apie tai informuoja Sutarties 10.4 papunktyje nurodytą atsakingą asmenį.

13. Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo be Sutarties 10 punkte nurodytų atvejų, taip pat gali kreiptis į Įstaigą dėl materialinių išteklių teikimo poreikio, kai gauna kitos savivaldybės mero kreipimąsi pagal su šia savivaldybe sudarytą tarpusavio pagalbos planą (toliau – pagalbos prašanti savivaldybė).

Įstaigai pateikiama iš pagalbos prašančios savivaldybės gauta informacija apie jai reikalingų materialinių išteklių poreikį, suderinant Įstaigos galimybes atliepti šį poreikį (dalį ar visą). Jeigu Įstaiga gali teikti materialinius išteklius pagalbos prašančiai savivaldybei, su Įstaiga aptariamos šių materialinių išteklių teikimo sąlygos (pristatymas, apmokėjimas, kt.), apie kurias Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo informuoja pagalbos prašančią savivaldybę, arba pagalbos prašančiai savivaldybei pateikiami Įstaigos atsakingo asmens kontaktai, su kuriuo pagalbos prašanti savivaldybė suderina materialinių išteklių teikimo sąlygas (pristatymas, apmokėjimas, kt.).

Kai Įstaiga teikia materialinius išteklius pagalbos prašančiai savivaldybei, išlaidos už teiktus materialinius išteklius (įskaitant kitas išlaidas (pristatymas, kita su pagalbos prašančia savivaldybe suderintos prekės ir (ar) paslaugos)) kompensuojamos pagalbos prašančios savivaldybės lėšomis Įstaigos ir pagalbos prašančios savivaldybės tarpusavyje nustatyta tvarka – šiuo atveju Sutarties IV skyriuje nurodyta išlaidų dėl pateiktų materialinių išteklių kompensavimo tvarka nėra taikoma.

Jeigu Savivaldybės ir pagalbos prašančios savivaldybės merai susitartų, kad išlaidos Įstaigai būtų kompensuotos Savivaldybės lėšomis – tokiu atveju Savivaldybė derina materialinių išteklių teikimo pagalbos prašančiai savivaldybei sąlygas (pristatymas, apmokėjimas, kt.) su Įstaiga.

IV SKYRIUS IŠLAIDŲ DĖL PATEIKTŲ MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ KOMPENSAVIMO TVARKA

14. Įstaigai išlaidos dėl materialinių išteklių teikimo kompensuojamos, vadovaujantis Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 „Dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

15. Sutarties 14 punkte nurodyto išlaidų kompensavimo algoritmas nurodytas Sutarties 2 priede (toliau – Algoritmas), kuriame išlaidų kompensavimo proceso specifika išskirstoma savivaldybės ir valstybės lygų ekstremaliųjų situacijų atvejais. Algoritmas yra pavyzdinio

(orientacinio) pobūdžio, todėl Šalys turi vadovautis Sutarties 14 punkte nurodyto tvarkos aprašo aktualia redakcija.

16. Sutarties 14 punkte nurodytas pateiktų materialinių išteklių kompensavimas Įstaigai taikomas tik savivaldybės ar valstybės lygio ekstremaliosios situacijos atvejais.

17. Kai Įstaiga teikia materialinius išteklius įvykių, ekstremaliųjų įvykių (kai ekstremalioji situacija nėra paskelbta) atvejais, išlaidos Įstaigai už pateiktus materialinius išteklius kompensuojamos Administracijos lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Sutarties 14 ir 16 punktuose nurodyta išlaidų kompensavimo tvarka netaikoma Sutarties 13 punkte nurodytu atveju, išskyrus Sutarties 13 punkto paskutinėje pastraipoje nurodytą atvejį, kai Savivaldybės ir pagalbos prašančios savivaldybės merai susitaria, kad Įstaigos patirtos išlaidos dėl pateiktų materialinių išteklių pagalbos prašančiai savivaldybei kompensuojamos Savivaldybės lėšomis – šiuo atveju taikomas Sutarties 17 punkte nurodytas išlaidų kompensavimas.

19. Mobilizacijos, neparastosios padėties ar karo atveju gali būti taikomi abu Sutarties 16 ir 17 punktuose numatyti išlaidų kompensavimo būdai.

V SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

20. Šalių įsipareigojimai įvykus įvykiui, gresiant ar susidarius ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliajai situacijai, taip pat mobilizacijos, neparastosios padėties ar karo metu ir kasdieninės veiklos metu:

20.1. Administracijos įsipareigojimai:

20.1.1. įvykus įvykiui, gresiant ar susidarius ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliajai situacijai, taip pat mobilizacijos, neparastosios padėties ar karo metu:

20.1.1.1. vykdyti Administracijai numatytas funkcijas (veiksnius) Plane;

20.1.1.2. perspėti ir informuoti valstybės ir Savivaldybės institucijas ir įstaigas, kitas įstaigas, ūkio subjektus, veiklos vykdytojus ir gyventojus apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliają situaciją Savivaldybėje, galimus ekstremaliosios situacijos padarinius ir priemones jiems pašalinti ir apsaugojimo nuo ekstremaliosios situacijos būdus;

20.1.1.3. informuoti valstybės ir Savivaldybės institucijas ir įstaigas, kitas įstaigas, ūkio subjektus, veiklos vykdytojus ir gyventojus apie paskelbtą ir atšauktą Savivaldybės lygio ekstremaliają situaciją;

20.1.1.4. gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai, telkti Savivaldybės teritorijoje esančias civilinės saugos sistemos pajėgas, atsižvelgiant į gresiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos pobūdį ir mastą, gresiančiai ar susidariusiai ekstremaliajai situacijai likviduoti ir jos padariniams šalinti;

20.1.1.5. pagal poreikį vykdyti Savivaldybės gyventojų evakavimą, gyventojų laikiną apgyvendinimą kolektyvinės apsaugos statiniuose arba kituose laikinam apgyvendinimui tinkamose vietose;

20.1.1.6. pagal poreikį organizuoti Savivaldybės gyventojų sanitarinį švarinimą, kitas radiacinio, cheminio ir biologinio kenksmingumo pašalinimo priemones;

20.1.1.7. teikti turimą informaciją apie padėties nelaimės vietoje pasikeitimus ir kitą informaciją, galinčią padėti Šalims efektyviau suteikti pagalbą, įvertinti ir prognozuoti tolimesnę situacijos eigą, reikalingus materialinius išteklius, jų poreikį ir racionalų jų panaudojimą;

20.1.1.8. keistis informacija, galinčia padėti Šalims efektyviau suteikti pagalbą, įvertinti ir prognozuoti tolimesnę situacijos eigą, reikalingus materialinius išteklius, jų poreikį ir racionalų jų panaudojimą;

20.1.1.9. organizuoti ekstremaliųjų įvykių ar ekstremaliųjų situacijų metu nutrauktų komunalinių paslaugų teikimo atnaujinimą, žuvusiųjų laidojimą;

20.1.1.10. pagal poreikį sudaryti galimybę Įstaigos deleguotam atstovui dalyvauti Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro veikloje;

20.1.1.11. tvarkyti ekstremaliųjų situacijų atvejais iš Įstaigos gautų, sunaudotų ar sužalotų materialinių išteklių apskaitą, nustatyti kompensuotiną išlaidų sumą ir atlikti kitus su tuo susijusius veiksmus Sutarties 14 punkte nurodyto tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

20.1.2. Kitais (kasdieninės veiklos) atvejais:

20.1.2.1. suderinti su Įstaiga jai Plane planuojamas pakeisti funkcijas (veiksmus), esant poreikiui tikslinti ar kitaip keisti patvirtintame Plane Įstaigai jau numatytas funkcijas (veiksmus);

20.1.2.2. vykdyti įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos ir parengties priemones Savivaldybėje ir skatinti šių priemonių vykdyme pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigą;

20.1.2.3. vykdyti Savivaldybės gyventojų švietimui civilinės saugos srityje skirtas priemones ir skatinti šių priemonių vykdyme pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigą;

20.1.2.4. pagal kompetenciją organizuoti Savivaldybėje veikiančių civilinės saugos sistemos pajėgų kvalifikacijos kėlimo veiklas tam, kad jų kvalifikacija būtų tinkama vykdant gyventojų gyvybės ir sveikatos apsaugos priemones įvykių, ekstremaliųjų įvykių, ekstremaliųjų situacijų, taip pat mobilizacijos, nepaprastosios ir karo padėties metu;

20.1.2.5. organizuoti Savivaldybės gyventojų įtraukimą į Administracijos organizuojamų civilinės saugos priemonių vykdymą ir į veiklas, skirtas jų kompetencijos civilinės saugos srityje įgijimui;

20.1.2.6. organizuoti savivaldybės lygio civilinės saugos pratybas ir kitas Savivaldybės darbuotojų kvalifikacijos kėlimui civilinės saugos srityje skirtas veiklas, stiprinant pasirengimą reaguoti įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų atvejais ir į jas, esant Įstaigos sutikimui, įtraukti Įstaigos deleguotus atstovus;

20.1.2.7. vykdyti Plane ir Sutartyje numatytus bei iš Plano ir Sutarties kylančius įsipareigojimus.

20.2. Įstaigos įsipareigojimai:

20.2.1. Įvykus įvykiui, gresiant ar susidarius ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, nepaprastosios padėties ar karo metu:

20.2.1.1. vykdyti Įstaigai numatytas funkcijas (veiksmus) Plane. Kai Plane nėra numatyti tiesioginiai veiksmai Įstaigai, tačiau Įstaigos veiklos sritis ir (ar) įsitraukimas įvykių, ekstremaliųjų įvykių, ekstremaliųjų situacijų, mobilizacijos, nepaprastosios padėties ar karo atvejais per Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą yra būtinas Plane numatytoms – iš Lietuvos Respublikos teisės aktų kylančioms – užduotims tinkamai įgyvendinti, vykdyti Sutartyje numatytus įsipareigojimus, laikant, kad šių įsipareigojimų vykdymas yra Plane numatytų užduočių įgyvendinimas.

20.2.1.2. įvykių, ekstremaliųjų įvykių ar ekstremaliųjų situacijų atvejais, taip pat mobilizacijos, nepaprastosios padėties ar karo metu, esant Savivaldybės mero arba jo įgalioto asmens rašytiniam reikalavimui, teikti įvykiui, ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliajai situacijai, mobilizacijai, nepaprastajai padėčiai ar karo metui ir jų padariniams likviduoti reikalingus Įstaigos materialinius išteklius (Sutarties 1 priedas).

20.2.1.3. pateikus materialinius išteklius, pateikti Administracijai dokumentus, patvirtinančius pateiktų materialinių išteklių vertę ir kitas Įstaigos patirtas su materialinių išteklių teikimu susijusias išlaidas bei jų dydį, reikalingus Įstaigos kompensuotinoms išlaidų sumoms apskaičiuoti ir atlikti kitus su tuo susijusius veiksmus Sutarties IV skyriuje nustatyta tvarka;

20.2.1.4. keistis informacija, galinčia padėti Šalims efektyviau suteikti pagalbą, įvertinti ir prognozuoti tolimesnę situacijos eigą, reikalingus materialinius išteklius, jų poreikį ir racionalų jų panaudojimą;

20.2.1.5. informuoti Administraciją apie Įstaigoje įvykusį įvykį ar ekstremalųjį įvykį, galintį daryti įtaką materialinių išteklių teikimui;

20.2.1.6. vykdyti Sutartyje numatytus įsipareigojimus.

20.2.2. Kitais (kasdieninės veiklos) atvejais:

20.2.2.1. pagal kompetenciją ir poreikį teikti pasiūlymus dėl Plano tikslinimo, derinti pakeitimus su Administracija;

20.2.2.2. pagal kompetenciją dalyvauti Administracijos organizuojamose veiklose įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos ir parengties srityse;

20.2.2.3. pagal poreikį teikti informaciją dėl Įstaigos pasirengimo reaguoti įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų atvejais;

20.2.2.4. pagal kompetenciją dalyvauti Administracijos organizuojamose gyventojų švietimui civilinės saugos srityje skirtose veiklose;

20.2.2.5. pagal kompetenciją dalyvauti Administracijos organizuojamose civilinės saugos pratybose ir kitose kvalifikacijos kėlimui civilinės saugos srityje skirtose veiklose;

20.2.2.6. savarankiškai organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo veiklas civilinės saugos srityse ir užtikrinti civilinės saugos mokymų išklaušymą Įstaigos darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

20.2.2.7. teikti informaciją dėl Sutarties 7 ir 8 punktų;

20.2.2.8. vykdyti Plane ir Sutartyje numatytus bei iš Plano ir Sutarties kylančius įsipareigojimus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Ši Sutartis nevaržo Šalių teisių ir įsipareigojimų, atsirandančių dėl jų sudarytų su trečiosiomis šalimis susitarimų ir sutarčių.

22. Sutartis sudaroma neterminuotai ir įsigalioja ją pasirašius abiem Šalims.

23. Sutartis gali būti nutraukiama vienos iš Šalių iniciatyva, įspėjus kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

24. Sutartis gali būti keičiama ar papildoma tik rašytiniu abiejų Šalių susitarimu. Visi Sutarties pakeitimai ir papildymai yra neatsiejama Sutarties dalis ir galioja tik su Sutartimi.

25. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 1 (vienu) egzemplioriumi ir pasirašoma abiejų Šalių kvalifikuotu elektroniniu parašu.

26. Pasikeitus Šalies rekvizitams, atitinkama Šalis įsipareigoja apie tai pranešti kitai Šaliai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas

27. Visi ginčai, kylantys Sutarties pagrindu, sprendžiami tarpusavio derybų būdu tarp Šalių. Nepasiekus susitarimo per 20 darbo dienų – teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Šalys turi teisę nutraukti Sutartį rašytiniu šalių susitarimu. Šalims sudarant naują Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo sutartį, ši Sutartis laikoma automatiškai nutraukta.

VII SKYRIUS PRIEDAI

29. Sutarties pasirašymo metu prie Sutarties pridedami šie priedai, kurie yra neatskiriama šios Sutarties dalis:

29.1. Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos galimų pateikti materialinių išteklių sąrašas (Sutarties 1 priedas);

29.2. Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veikslių algoritmas (Sutarties 2 priedas).

VIII SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Vilniaus miesto savivaldybės administracija

Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius

Tel. (+370 5) 211 2000

El. p. savivaldybe@vilnius.lt

www.vilnius.lt

Kodas 188710061

Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazija

Taikos g. 81, LT-05217 Vilnius

Tel. +370 602 07776

El. p. rastine@vmbg.lt

Kodas 190003328

Vilniaus miesto savivaldybės administracijos
direktorius

Adomas Bužinskas

Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos
direktorius

Valdemaras Kaupinis

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TEIKIMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-07 Nr. 29-662/24
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žygimantas Solovjovas, Civilinės saugos skyriaus vedėjas, Civilinės saugos skyrius
Sertifikatas išduotas	ŽYGIMANTAS SOLOVJOVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-31 08:27:17 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-15 23:02:54 – 2025-12-15 23:02:54
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Adomas Bužinskas, Administracijos direktorius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	ADOMAS BUŽINSKAS, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-04 10:22:49 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-04 10:22:49 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-18 10:06:41 – 2028-06-17 10:06:41
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	VALDEMARAS KAUPINIS, atstovas, Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazija
Sertifikatas išduotas	VALDEMARAS KAUPINIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-06 12:45:12 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-06 12:45:26 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-17 14:13:58 – 2026-05-16 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, j.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.74.2

DETALŪS METADUOMENYS

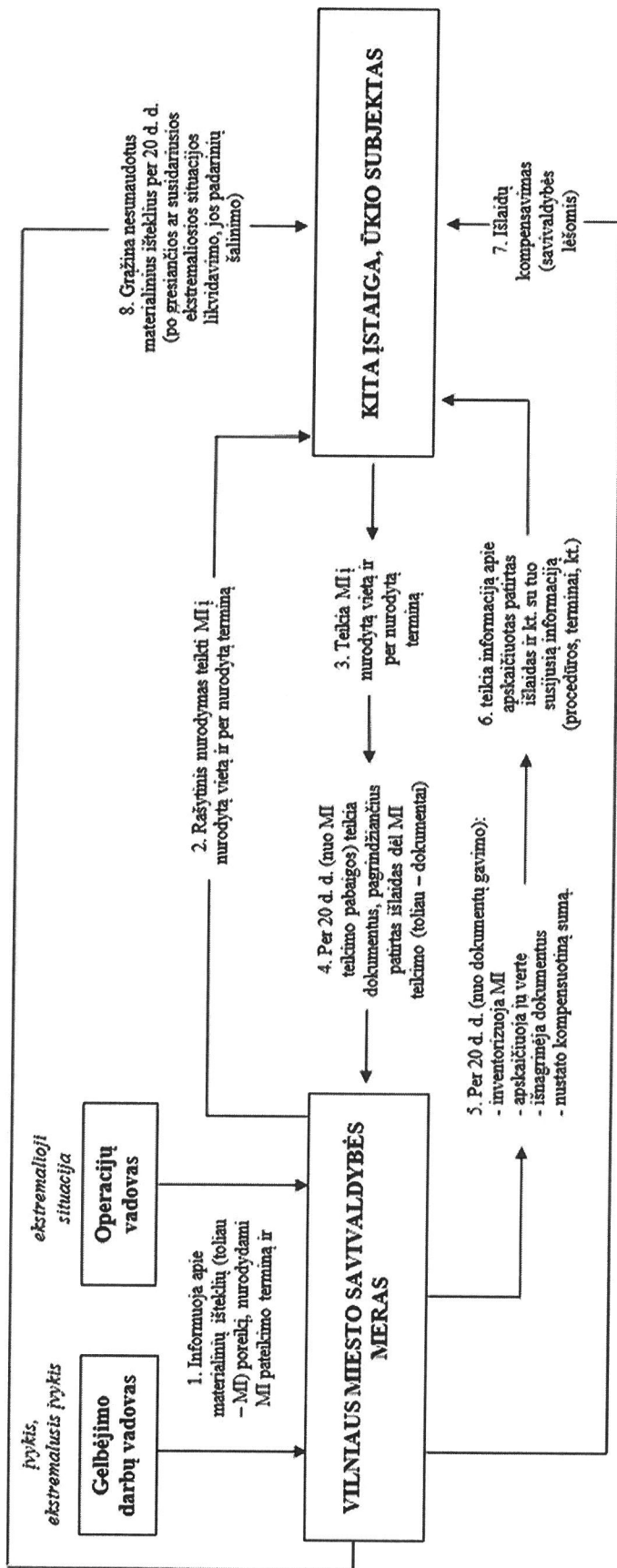
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-11-07 10:07:54)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-11-07 10:07:55 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“

Vilniaus miesto
savivaldybės administracijos
ir Vilniaus Mykolo
Biržiškos gimnazijos
materialinių išteklių sutarties
1 priedas

**VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS GALIMŲ PATELKTI
MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS**

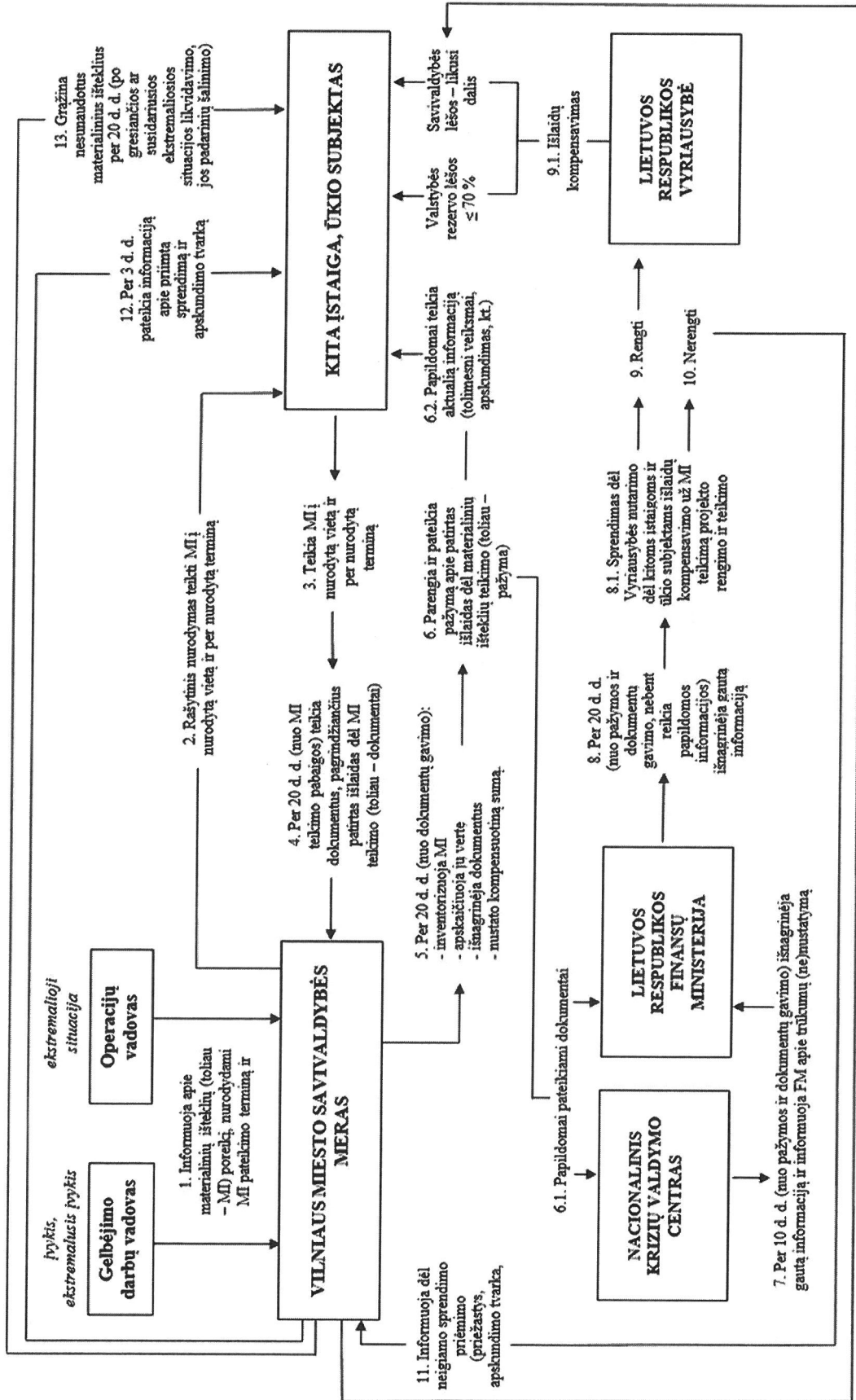
Eil. Nr.	Materialinis išteklius (priemonė)	Materialinių išteklių (priemonių) turimas kiekis	Techniniai duomenys	Materialinių išteklių (priemonių) saugojimo vieta ir už jų išdavimą atsakingo asmens kontaktai	Pastabos
1.	Vienkartinės medicininės kaukės	4000 vnt.		Taikos g. 81, Direktorius +370 67885012	
2.	Vienkartinės pirštinės	1000 vnt.			
3.	Pirmos medicininės pagalbos rinkinys (vaistinėlė)	5 vnt.			
4.	Gesintuvai	34 vnt.			
5.	Kalio jodido tabletės	pagal faktiškai turimą ir (ar) atnaujinamą kiekį			

MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TEIKIMO IR KOMPENSAVIMO UŽ JŲ TEIKIMĄ VEIKSMŲ ALGORITMAS¹
SAVIVALDYBĖS LYGIU



¹ Algoritmas yra informacinio pobūdžio, todėl visada turi būti vadovaujamasi Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą tvarkos aprašo, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 „Dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo išgyvendinimo“, nuostatomis.

VALSTYBĖS LYGIU



18 PRIEDAS

EVAKUACIJOS SUTARTIS EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS ATVEJU

SUTARTIS Nr. 1
DĖL EVAKUACIJOS EKSTREMALIOS SITUACIJOS METU

2025 m. lapkričio 24 d.

Vilnius

Sutartį sudarė Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazija, įstaigos kodas 190003328, adresas Taikos g. 81, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Valdemaro Kaupinio, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, iš vienos pusės ir Vilniaus „Sietuvos“ progimnazija, įstaigos kodas 190008784, adresas Taikos g. 47, Vilnius, atstovaujama direktorės Dainos Valackienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus, iš kitos pusės.

1. Sutarties dalykas ir objektas:

Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazija (toliau – Gimnazija) ir Vilniaus „Sietuvos“ progimnaziją (toliau – Progimnazija) sutaria dėl mokinių ir darbuotojų evakuacijos ekstremalios situacijos atveju organizavimo. Mokiniai ir darbuotojai evakuojami iš Gimnazijos į Progimnaziją, arba iš Progimnazijos į Gimnaziją ekstremalios situacijos atveju.

2. Gimnazijos teisės ir pareigos:

- 2.1. Ekstremalios situacijos būti priimtiems į Progimnaziją (iki 900 žmonių);
- 2.2. Ekstremalios situacijos metu priimti į Gimnazijoje Progimnazijos mokinius ir darbuotojus (iki 900 žmonių);
- 2.3. Evakuacijos metu griežtai laikytis visų darbo saugos, priešgaisrinių, sanitarinių taisyklių reikalavimų bei Progimnazijos ir Gimnazijos nuostatų;
- 2.4. Evakuacijos metu visapusiškai atsakyti už vaikų saugumą, sveikatą, gyvybę.

3. Progimnazijos teisės ir pareigos:

- 3.1. Ekstremalios situacijos metu priimti į pastatą Gimnazijos mokinius ir darbuotojus (iki 900 žmonių);
- 3.2. Ekstremalios situacijos metu būti priimtiems į Gimnaziją (iki 900 žmonių);
- 3.3. Evakuacijos metu griežtai laikytis visų darbo saugos, priešgaisrinių, sanitarinių taisyklių reikalavimų bei Gimnazijos ir Progimnazijos nuostatų;
- 3.4. Evakuacijos metu visapusiškai atsakyti už vaikų saugumą, sveikatą, gyvybę.

4. Sutarties galiojimas:

Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos neterminuotai. Sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu arba bet kurios iš šalių iniciatyva.

5. Šalių parašai ir rekvizitai:

Vilniaus Mykolo Biržiškos
gimnazija
Įstaigos kodas: 190003328
Taikos g. 81, Vilnius
Tel.: +370 602 07776
El. p.: rastine@vmbg.lt

Direktorius Valdemaras Kaupinis

Vilniaus „Sietuvos“ progimnazija

Įstaigos kodas: 190008784
Taikos g. 47, Vilnius
Tel.: +370 679 49488
El. p.: rastine@sietuvos.vilnius.lm.lt

Direktorė Daina Valackienė

A.V

