**GARGŽDŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“ DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS
# DĖL EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO PATVIRTINIMO

2026 m. spalio 27 d. Nr. V-72
Gargždai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo pakeitimo įstatymo 16 straipsnio 9 punktu, Ūkio subjekto, kitos įstaigos krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 1V-151 „Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Klaipėdos priešgaisrinės gelbėjimo valdybos 2026 m. spalio 16 d. raštu Nr. 9.4-3-3565 /2026(11.3.135 E) „Dėl ekstremaliųjų situacijų valdymo plano suderinimo“:

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

2. P a v e d u direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Ingą Stalmokienę organizuoti šio plano įgyvendinimą, vykdymo priežiūrą ir taisymą.

3. 1. Į p a r e i g o j u:

3.1. direktoriaus pavaduotoją ugdymui Gintarę Mintautiškienę paskelbti Ekstremaliųjų situacijų valdymo planą įstaigos internetinėje svetainėje;

3.2. sekretorę Dianą Butkienę supažindinti su Ekstremaliųjų situacijų valdymo planu įstaigos darbuotojus elektroniniu būdu – per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ direktoriaus 2023 m. kovo 8 d. įsakymą Nr. V-27 „Dėl ekstremaliųjų situacijų valdymo plano patvirtinimo.

Direktorė Raimunda Mockuvienė

PATVIRTINTA:
Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
Direktoriaus 2026 m. _____ d.
Įsakymu Nr. _____

# GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“ EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS

**Gargždai**
**2026**

# Turinys

1. BENDROSIOS NUOSTATOS ..... 4
2. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI ..... 6
3. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS ..... 7
3.1. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI ..... 12
3.2. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI ..... 13
3.3. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS ..... 17
3.4. KEITIMASIS INFORMACIJA ..... 18
3.5. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS ..... 20
4. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS ..... 22
4.1. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS ..... 22
4.2. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE ..... 22
4.3. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMAS ..... 23
4.4. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS ..... 25
4.5. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA ..... 26
5. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS ..... 27

**PRIEDAI**

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

## PLANO TIKSLINIMO, ATNAUJINIMO IR KOPIJŲ SKIRTYMO LAPAS

| Eil. Nr. | Tikslinimus tvirtinančio dokumento pavadinimas, data ir numeris | Tikslinta | Tikslinimo atlikimo data | Atsakingo asmens pareigos, parašas |
|---|---|---|---|---|
| **PLANO TIKSLINIMO LAPAS** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **PLANO ATNAUJINIMO LAPAS** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **PLANO KOPIJŲ SKIRSTYMO LAPAS** | | | | |
| 1. | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Civilinės saugos specialistai | El. paštu: savivaldybe@klaipedos-r.lt | 2026-03- | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| 2. | Klaipėdos PGV | El. paštu: gargzdai.pgt@vpgt.lt | 2026-03- | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |

## 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

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

**Plane vartojamos sąvokos:**

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

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

**Ekstremalioji situacija** – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti ar sukelia didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos)

sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai arba gyventojų žūtį, sužalojimą, turtinę ar kitą žalą.

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

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

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

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

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

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

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

**Priedanga** – statinys, patalpa, inžinerinis įrenginys ar kitas objektas, galintis sudaryti sąlygas gyventojams trumpą laiko tarpą išvengti gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių 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 kulkų).

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

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

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

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

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

**Plano atšaukimas** – tai sprendimas nutraukti aktyvuoto plano vykdymą, kai

ekstremalioji situacija yra suvaldyta, grėsmė pašalinta, o Įstaigos veikla gali būti saugiai atnaujinta. Planas atšaukiamas, kai atsakingos institucijos įvertina, kad papildomos saugumo priemonės nebereikalingos.

**Santrumpos:**

- Bendrasis pagalbos centras – ***BPC***.
- Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – ***ESVP***.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos – ***PAGD prie VRM***.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Klaipėdos priešgaisrinė gelbėjimo valdyba – ***PAGD prie VRM Klaipėdos PGV***.
- Kolektyvinės apsaugos statinys – **KAS.**
- Nevyriausybinė organizacija – **NVO.**
- Asmeninės apsaugos priemonės – **AAP.**

**Įstaigos duomenys:**

| | |
|---|---|
| Įstaigos pavadinimas | Gargždų lopšelis-darželis „Naminukas“ |
| Įstaigos kodas | 191789695 |
| Adresas | Kranto g. 3, Gargždai |
| Įstaigos pavaldumas | Steigėjas savivaldybė |
| Įstaigos veiklos sritis | Švietimas |
| Įstaigos Direktorius, kontaktai | +37061351788 |
| Darbuotojų skaičius (atskirai administracija, tech. personalas, kiti. | Bendras sk. 84 darbuotojai, 2 darbuotojai (į bendrą skaičių jos neįskaičiuotos), psichologė ir sveikatos specialistė. Gargždų įstaigoje dirba 69 darbuotojų (4 administracijos darbuotojai, 4 virtuvės darbuotojai, 21 pedagogai, 6 specialistai ir likę aptarnaujantis personalas ) ir 15 darbuotojų Kvietinių skyriuje. |
| Ugdytinių skaičius | 234 ugdytiniai. 46 vaikai Kvietinių skyriuje ir 188 vaikai Gargždуose |
| Įstaigos darbo laikas | 7:00 iki 19:00 val. |
| Ryšiai | UAB „Bitė“ |
| Vanduo | Miesto vandentiekis |
| Elektra | ESO, turime nutolusią saulės elektrinę |
| Šildymas | Centrinis šildymas |
| Kanalizacija | Miesto kanalizacija |

## 2. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

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

| Rizika | Vertinimas |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Lietuvos piliečių suėmimai, laikinas pagrobimas ar kelionės sutrikdymas užsienio valstybėje | Labai didelis |
| Melagingi pranešimai | Labai didelis |
| Branduolinė avarija Baltarusijos AE | Labai didelis |
| Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | Labai didelis |
| Pavojus valstybės saugumui | Didelis |
| Užsienio valstybės taikomos ekonominio poveikio priemonės Lietuvai | Didelis |
| Gamtinių dujų tiekimo sutrikimas ar nutraukimas | Didelis |
| Gaisrai ir / ar sprogimai | Didelis |
| Pramoninė avarija | Didelis |
| Kenksmingųjų organizmų židiniai | Didelis |
| Epidemijos ir / ar pandemijos | Didelis |

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

| | |
|---|---|
| **Galimi gamtiniai pavojai:** | |
| Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | 36 (Labai didelis) |
| Epidemijos ir / ar pandemijos | 32 (Labai didelis) |
| **Žmogaus veiklos sukelti pavojai:** | |
| Gaisrai ir / ar sprogimai | 32 (Labai didelis) |
| Melagingi pranešimai | 32 (Labai didelis) |
| Bepiločių orlaivių keliama grėsmė ir oro pavojus | 27 (Didelis) |
| Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai | 18 (Didelis) |

## 3. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

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

Šis procesas apima kelis etapus:

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

| **Pavojaus pavadinimas** | **Numatomas veiksmas (priemonė)** | **Atsakingas asmuo** |
|---|---|---|
| | Veiksmai pavojaus metu | |

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

| | | |
|---|---|---|
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| | Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuojami darbuotojai | **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** |
| | Prižiūrima evakuacijos eiga | |
| | Organizuojama darbuotojų ir ugdytinių registracija, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi | |
| | Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo) | |
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| | Prireikus suteikiama (organizuojama) pirmoji medicininė pagalba | **Kineziterapeutas, masažistas; bendruomenės slaugytojas (regos korekcijai);**<br><br>**Visi mokytojai, pedagogai ir darbuotojai, turintys privalomąjį pirmosios pagalbos pažymėjimą** |
| | Atvykus medikams suteikiama informaciją apie nukentėjusius | |
| | Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą | |
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| | Padedama organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams | |
| | Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniams | |
| | Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtintą informaciją). | |
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| **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 darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius | |
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| | Organizuojama pastato apsauga (turi būti uždaromi visi langai, durys) | **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** |
| | Organizuojama teritorijos apsauga | |
| | Pavojaus metu koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga | |
| | Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija) | |
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| **Melagingi pranešimai** | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Pranešama Bendrajam pagalbos centrui apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų | **Direktoriaus** |

| | | |
|---|---|---|
| | Tikrinama informacija iš oficialių šaltinių | **pavaduotojas ūkio reikalams** |
| | Priimamas sprendimas dėl darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuacijos | |
| | Koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga (evakuacija) | |
| | Perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitos įstaigos pastatą | |
| | Vykdomos atsakingų institucijų rekomendacijos | |
| | Priimamas sprendimas dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas) | |
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| | Vertinamas pranešimo turinys siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar ugdytiniais | **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** |
| | Nustatomas saugus evakuacijos maršrutas | |
| | Informuojami visi darbuotojai apie numatomą evakuaciją ir jos maršrutą | |
| | Suderinami darbuotojų veiksmai padedant evakuoti ugdytinius | |
| | Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo) | |
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| | Organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas | **Kineziterapeutas, masažistas; bendruomenės slaugytojas (regos korekcijai);**<br><br>**Visi mokytojai, pedagogai ir darbuotojai, turintys privalomąjį pirmosios pagalbos pažymėjimą** |
| | Atvykus medikams suteikiama informacija apie nukentėjusius | |
| | Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą | |
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| | Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai | **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** |
| | Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija apie pavojų | |
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| | Vykdomas saugus ugdytinių perdavimas tėvams / globėjams | |

| | | |
|---|---|---|
| | Nutikus ekstremaliam įvykiui informuoti savivaldybės civilinės saugos specialistus | |
| **Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai** | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Įvertina komunalinių paslaugų sutrikimo pobūdį, numatomą trukmę ir galimą poveikį Įstaigos veiklai | **Direktorius** |
| | Priima sprendimą dėl ugdymo ir vaikų priežiūros tęstinumo, laikino veiklos ribojimo arba nutraukimo | |
| | Prireikus informuoja Klaipėdos rajono savivaldybės administraciją ir kreipiasi dėl papildomų išteklių ar pagalbos | |
| | Priima sprendimą dėl ugdytinių perkėlimo į kitą saugią įstaigą, jeigu dėl sutrikimo nebegalima užtikrinti saugių sąlygų | |
| | Nustato, kokios komunalinės paslaugos sutriko: elektros energijos, vandens, šilumos ar nuotekų tiekimas | **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** |
| | Susisiekia su atitinkamu paslaugos tiekėju ir išsiaiškina preliminarią sutrikimo priežastį bei numatomą pašalinimo laiką | |
| | Kontroliuoja Įstaigos inžinerinių sistemų būklę ir užtikrina, kad nebūtų naudojami nesaugūs įrenginiai ar sistemos | |
| | Organizuoja turimų materialinių išteklių panaudojimą ir, esant poreikiui, geriamojo vandens, apšvietimo ar kitų būtinųjų priemonių paskirstymą | |
| | Apie situacijos pokyčius informuoja Įstaigos direktorių | |
| | Užtikrina ugdytinių priežiūrą ir saugumą iki sprendimo dėl tolesnės Įstaigos veiklos | **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, grupių mokytojai ir mokytojų padėjėjai** |
| | Informuoja darbuotojus ir ugdytinių tėvus (globėjus) apie reikšmingus veiklos organizavimo pokyčius | |
| | Jei priimamas sprendimas nutraukti veiklą ar perkelti ugdytinius, organizuoja jų parengimą saugiam perdavimui tėvams (globėjams) arba perkėlimui į kitą vietą | |
| | Įvertina, ar dėl elektros energijos, vandens ar kitų komunalinių paslaugų sutrikimo galima saugiai tęsti maisto gamybą ir tiekimą | **Maitinimo darbuotojai** |
| | Negalint užtikrinti saugaus maitinimo, apie tai nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir vykdo direktoriaus nurodymus dėl alternatyvaus maitinimo organizavimo | |

### 3.1. Atsakingosios institucijos ir remiantieji subjektai

Įstaiga savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane nėra nurodyta kaip atsakingoji institucija. Įstaiga yra remiantysis subjektas tiek, kiek savivaldybės meras ar

savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centras paveda: užtikrinti ugdytinių, darbuotojų ir lankytojų apsaugą, vykdyti švietimo paslaugų tęstinumą, parengti ir naudoti kolektyvinės apsaugos statinį ir priedangą.

Kilus savivaldybės lygio pavojui Įstaiga veikia pagal Klaipėdos rajono savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą ir mero ar operacijų centro nurodymus. Įstaigos lygio įvykį valdo direktorius, jam nesant – pavaduojantis asmuo. Skubioji pagalba kviečiama telefonu **112**.

| Pavojų grupė | Atsakingoji institucija | Remiantieji subjektai | Įstaigos funkcija |
|---|---|---|---|
| Gaisras ir (ar) sprogimas | PAGD prie VRM Klaipėdos PGV | Savivaldybės administracija, policija, GMP | Pranešimas 112, evakavimas, sąveika su gelbėjimo darbų vadovu |
| Epidemija ir / ar pandemijos | NVSC Klaipėdos departamentas | Savivaldybės administracija, GMP | Izoliavimas, AAP, tėvų informavimas, režimas |
| Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | Savivaldybės administracija | PAGD prie VRM Klaipėdos PGV, ESO, vandens tiekėjas | Veiklos stabdymas ar tęstinumas, vaikų apsauga pastate |
| Komunalinių paslaugų sutrikimas | Savivaldybės administracija | ESO, šilumos ir vandens tiekėjai | Vaikų priežiūra, kreipimasis dėl papildomų išteklių |
| Oro pavojus, bepiločių orlaivių grėsmė | Savivaldybės administracija, PAGD prie VRM | Policija, kitos civilinės saugos pajėgos | Perspėjimas, priedangos ir KAS parengimas, vaikų priežiūra |
| Melagingi pranešimai | Policija, PAGD prie VRM Klaipėdos PGV | Savivaldybės administracija | Pranešimas 112, evakavimas pagal tarnybų nurodymą |

### 3.2. Pagrindiniai reagavimo veiksmai ir priemonės kilus pavojui

Kilus pavojui, pirmiausia gaunama arba užfiksuojama informacija apie galimą grėsmę. Ji gali būti gauta iš visuomenės informavimo priemonių, atsakingų tarnybų ar pačių

darbuotojų. Surinkta informacija nedelsiant perduodama atsakingam asmeniui arba Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl tolesnių veiksmų.

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

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

Siekiant efektyvaus situacijos suvaldymo:

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

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

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

**Įstaigos direktorius, asmuo, atsakingas už civilinę saugą:**

**Aktyvuoja ESVP**;
**Perduoda informaciją darbuotojams;**
**Vykdo reikalingus veiksmus;**
**Renkama ir pildo informaciją;**
**Naudoja materialinius išteklius;**
**Ruošia KAS patalpas;**
**Užtikrina veiklos tęstinumą;**
**Vykdo ugdytinių / žmonių perkėlimą į kitą įstaigą**.

Pavojui praėjus, Įstaigos Direktorius ir asmuo, atsakingas už civilinę saugą, atšaukia ESVP.
Įstaigos atsakingų asmenų, turinčių teisę aktyvinti ar atšaukti Planą, kontaktiniai duomenys:

| **Eil. Nr.** | **Pareigos** | **Kontaktiniai duomenys** |
|---|---|---|
| 1. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Tel. +370 46 453 674<br>El. p.<br>pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt |
| 2. | Direktorius | Tel. +37061351788<br>El. p.<br>direktorius@gargzdunaminukas.lt |

Atliekami veiksmai po Plano aktyvavimo:

| **Eil. Nr.** | **Veiksmo pavadinimas** | **Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės** |
|---|---|---|
| 1. | Informacijos rinkimas | Gavus pradinius duomenis apie galimą pavojų, pradedamas sistemingas informacijos rinkimo procesas. Duomenys gali būti gaunami iš įvairių šaltinių: atsakingų tarnybų (pvz., priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), Savivaldybės, įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų.<br>Surinkta informacija apima:<br>pavojaus pobūdį,<br>išplitimo mastą, |

| | | |
|---|---|---|
| | | galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai,<br>situacijos vystymosi tikimybę – ar ji stabilizuojasi, ar gali blogėti.<br>Jei situacija kelia rimtą grėsmę, aktyvuojamas Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas. Informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis. |
| 2. | Materialinių išteklių pasitelkimas | Materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas, atsižvelgus į situacijos pobūdį ir mastą, ar gavus nurodymus pasitelkti materialinius išteklius iš atsakingų institucijų. Įstaiga turi užtikrinti, kad būtų reikiamas materialinių išteklių kiekis. Įstaiga turi:<br>**Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės:** vaistinėlės.<br>**Ryšio priemonės:** mobilus telefonas.<br>**Pirminės gaisro gesinimo priemonės:** gesintuvai. |
| 3. | Evakuacijos procesai | Kilus ekstremaliajai situacijai ar pavojui ir aktyvavus Planą, evakuacija tampa vienu iš esminių ir neatidėliotinų veiksmų. Atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo operatyviai įvertinti situacijos mastą ir pobūdį, priimti sprendimą dėl dalinės arba visiškos evakuacijos, ir nedelsiant pradėti jos įgyvendinimą.<br>Evakuacija vykdoma pagal iš anksto parengtą planą, užtikrinant:<br>aiškią veiksmų koordinaciją,<br>saugų ir sklandų judėjimą evakuacijos keliais,<br>nuoseklų informacijos perdavimą ugdytiniams, darbuotojams ir lankytojams apie saugiausius išėjimo maršrutus bei susirinkimo vietas.<br>Ypatingas dėmesys skiriamas asmenims su specialiaisiais poreikiais – jiems paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie užtikrina reikiamą pagalbą evakuacijos metu.<br>Jeigu Įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui, o situacija reikalauja laikino prieglobsčio, evakuacija organizuojama į kitą įstaigą, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo sutartis.<br>Pasibaigus ekstremaliajai situacijai, atsakingi asmenys įvertina patalpų saugumą ir, jei sąlygos leidžia, organizuoja grįžimą į įprastą veiklą. Jei grėsmė išlieka arba patalpos nebetinkamos, priimami sprendimai dėl alternatyvių veiklos tęstinumo būdų, vadovaujantis situacijos analize ir oficialių institucijų rekomendacijomis. |
| 4. | Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas | Kilus ekstremaliajai situacijai, Įstaigos direktorius ar asmuo, atsakingas už civilinę saugą, inicijuoja darbuotojų mobilizavimą, vadovaudamiesi jų kompetencijomis ir atsakomybės sritimis. Veiksmų organizavimas vykdomas greitai ir tikslingai, siekiant užtikrinti efektyvų reagavimą į krizę. Paskiriami konkretūs atsakingi asmenys, kuriems pavesta koordinuoti šias pagrindines veiklos kryptis:<br>informacijos rinkimą, analizę ir perdavimą atsakingoms institucijoms bei darbuotojams,<br>darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų saugumo užtikrinimą, įskaitant evakuacijos ar apsaugos veiksmų organizavimą,<br>materialinių išteklių valdymą, užtikrinant, kad būtinos priemonės būtų greitai pasiekiamos ir tinkamai paskirstytos.<br>Tokiu būdu užtikrinamas kryptingas, koordinuotas ir atsakingas reagavimas į susidariusią situaciją. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Numatomų veiksmų vykdymas | Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano III skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“. |

**Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:**

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Rengia ir atnaujina įstaigos Ekstremaliųjų situacijų valdymo planą.
- 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 ugdytinių evakuaciją.
- Koordinuoja veiksmus su atsakingomis institucijomis
- Užtikrina, kad įstaigoje būtų naudojamos tinkamos informavimo priemonės.
- Koordinuoja grįžimą į normalų darbo režimą po ekstremaliosios situacijos.
- Organizuoja įvykio analizę ir dokumentavimą, teikia siūlymus dėl saugos priemonių tobulinimo.
- Bendradarbiauja su Savivaldybės, priešgaisrinės apsaugos ir kitomis tarnybomis tobulinant civilinės saugos veiklą.

Nurodomi asmens, atsakingo už civilinę saugą kontaktai: **direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams**.

**Asmuo, atsakingas už priešgaisrinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:**

- Užtikrina, kad Įstaigoje būtų pakankamai priešgaisrinės saugos priemonių ir jų tinkamą priežiūrą.
- Gavęs informaciją apie pavojų/ ekstremaliąją situaciją, informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų eigą.
- Informuoja BPC apie kilusį pavojų, jei informacija dar neperduota.
- Nustato, ar pastate yra žmonių, ar reikalinga speciali pagalba evakuojant asmenis.
- Padeda evakuoti specialiųjų poreikių asmenis (pvz., asmenis su negalia, vaikus).
- Nukreipia žmones į saugias susibūrimo vietas.
- Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei.
- Kontroliuoja žmonių grįžimą į pastatą, kol kompetentingos tarnybos neduos leidimo.
- Bendradarbiauja su priešgaisrinės apsaugos specialistais bei institucijomis.
- Vykdo periodinius patikrinimus, siekiant identifikuoti galimus gaisro pavojus.
- Užtikrina elektros instaliacijos ir šildymo sistemų saugumą ir funkcionavimą/atjungimą pavojaus metu.

Nurodomi asmens, atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai: **direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams**.

**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 vaistinėlė būtų sukomplektuota.
- Informuoja kitus darbuotojus, kur laikomos pirmosios pagalbos priemonės.
- Koordinuoja veiksmus su GMP, priešgaisrine gelbėjimo tarnyba ir kitomis institucijomis.
- Užtikrina, kad informacija apie nukentėjusiuosius būtų perduodama atsakingiems asmenims.

Nurodomi asmens, atsakingo už pirmąją pagalbą Įstaigoje, kontaktai: **kineziterapeutas, masažistas, bendruomenės slaugytojas (regos korekcijai)** ir **visi mokytojai, pedagogai ir darbuotojai, turintys privalomąjį pirmosios pagalbos pažymėjimą**.

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

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

## 3.3. Žmogiškieji ir materialiniai ištekliai ir jų pasitelkimas

Įstaigoje vienu metu gali būti 234 ugdytiniai (188 – Kranto g. 3, 46 – Kvietinių skyriuje) ir 84 darbuotojai. Reagavimui pasitelkiami ne visi darbuotojai vienu metu, o funkcijoms priskirti asmenys (2 priedas).

Direktorius priima sprendimą aktyvuoti planą ir paskirsto užduotis. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda asmenines apsaugos priemones, atidaro priedangą ir kolektyvinės apsaugos statinį, užtikrina evakavimo kelius. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdytinių surinkimą grupėse, apskaitą ir tėvų informavimą.

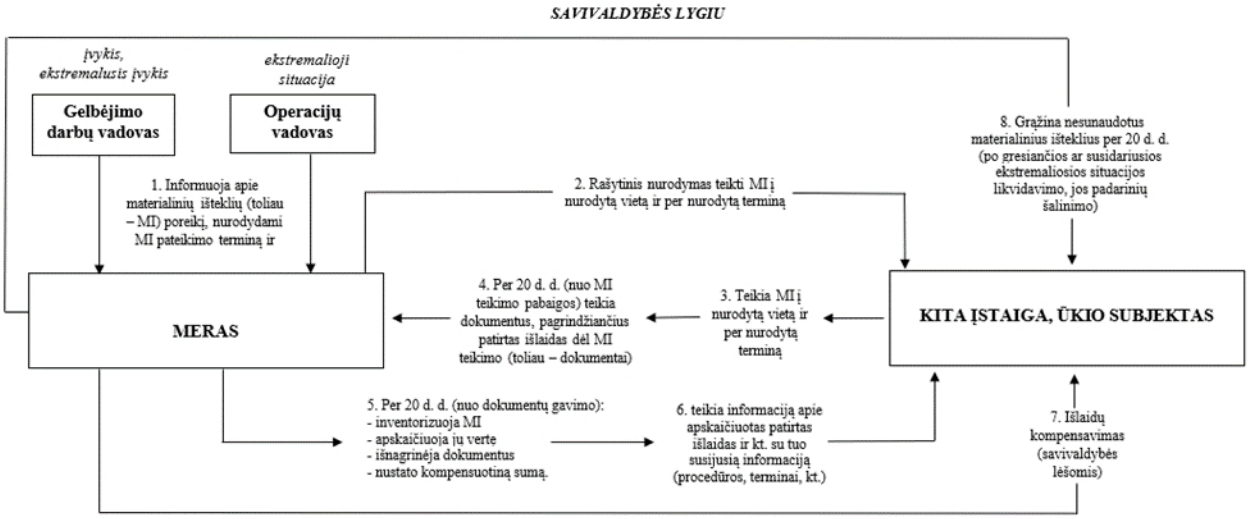
Kai savų išteklių nepakanka, pagalbos prašymą Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai teikia direktorius. Jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kreipiamasi į savivaldybės parengties pareigūną (tel. +370 684 20 433) ir, esant savivaldybės lygio situacijai, į ESOC.

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

| Priemonė | Kiekis | Saugojimo vieta | Atsakingas už išdavimą | Pakaitinis |
|---|---|---|---|---|
| Gesintuvai (milteliniai) | 6 vnt. | Pagal priešgaisrinės saugos planą | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| Radijas su baterijomis | 4 vnt. | Administracija, Kranto g. 3 | Administratorius | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| Ruporas | 1 vnt. | Administracija, Kranto g. 3 | Administratorius | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| Vienkartinės pirštinės | 5000 vnt. | Ūkio sandėlis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| Pirmosios pagalbos rinkiniai | 15 vnt. | Grupės ir kabinetai | Bendruomenės slaugytojas | Kineziterapeutas |
| Mobilieji telefonai | 5 vnt. | Administracija | Direktorius | Administratorius |
| Vienkartinės kaukės | 6000 vnt. | Ūkio sandėlis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (Kvietinių skyrius) |
| Trifazė rozetė (lauke) | 1 vnt. | Kranto g. 3 teritorija | Direktorius | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |

**Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka**

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:




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

**Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas Plano 2 priede.**

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

### 3.4. Keitimasis informacija

Keitimasis informacija vykdomas laidinio ir mobiliojo ryšio telefonais, elektroniniu paštu ir elektroniniu dienynu. Nutrūkus ryšiui informacija perduodama pasiuntiniu – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vyksta į savivaldybės administraciją ar pas atvykusį gelbėjimo darbų vadovą.
Nuolatinis (24 val. per parą, 7 dienas per savaitę) informacijos priėmimas ir perdavimas užtikrinamas šia grandine:

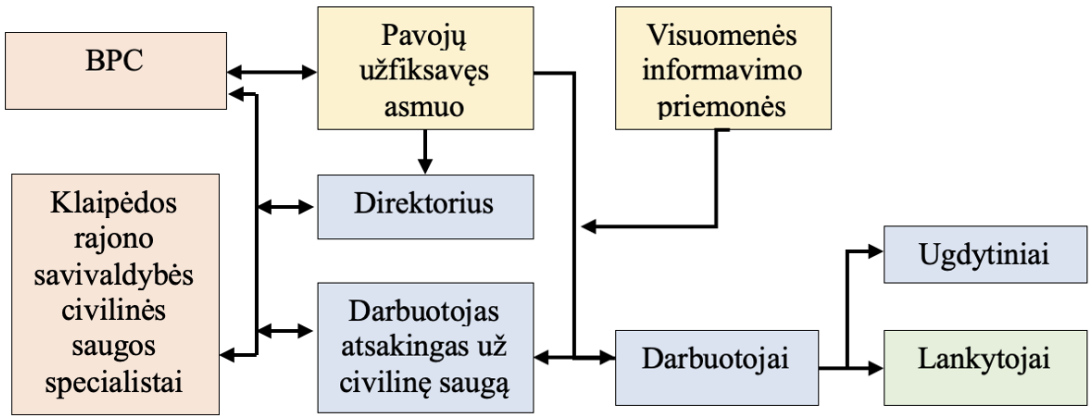
| Laikas | Kas priima informaciją | Kam perduoda | Terminas |
|---|---|---|---|
| Darbo metu | Direktorius; jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui | 112 (pagal poreikį), savivaldybės parengties pareigūnas, darbuotojai, tėvai | Nedelsiant |
| Po darbo, naktį, savaitgalį, atostogomis | Direktorius (mobilusis telefonas). Antras kontaktas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 112, savivaldybės parengties pareigūnas; prireikus vykstama į objektą | Nedelsiant, ne vėliau kaip per 15 min. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kvietinių skyrius po darbo | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (Kvietinių skyrius) ir direktorius | 112, savivaldybės parengties pareigūnas; prireikus vykstama į objektą | Nedelsiant |
| Neprisiskambinus pirmiems dviem | Administratorius | Kartojami skambučiai, siunčiama trumpąja žinute, kviečiama 112 | Per 15 min. |

| Pareigybė | Telefonas | El. paštas |
|---|---|---|
| Direktorius | +370 613 51 788 | direktorius@gargzdunaminukas.lt |
| Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | +370 46 453 674 | pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt |
| Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | +370 682 63 542 | pav.ugdymui@gargzdunaminukas.lt |

**Perduodama**: kas praneša, objektas (Kranto g. 3 ar Jaunimo g. 3), įvykio pobūdis, kiek ugdytinių ir darbuotojų objekte, ar yra nukentėjusiųjų, kokios pajėgos kviestos, kokių išteklių trūksta. Informacija atnaujinama pasikeitus padėčiai, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, kol situacija valdoma.

Keitimasis informacija Įstaigoje vyksta pagal schemą:




Apie pavojų Bendrąjį pagalbos centrą (BPC) nedelsiant informuoja pavojų pastebėjęs asmuo arba kitas atsakingas asmuo (direktorius ar darbuotojas, atsakingas už civilinę saugą), atsižvelgiant į situacijos pobūdį.

Esant poreikiui, informacija apie įvykį papildomai perduodama savivaldybės civilinės saugos specialistams ir kitoms atsakingoms institucijoms pagal situacijos pobūdį.

Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas.

| Eil. Nr. | Informaciją priimanti institucija, įstaiga | Darbo/mobilus telefonas | El. paštas |
|---|---|---|---|
| 1. | Bendrasis pagalbos centras (BPC) | Visą parą: 112 | info@112.lt |
| 2. | Klaipėdos rajono savivaldybės civilinės saugos specialistai | +370 684 20 433 | robertas.jonelaitis@klaipedos-r.lt |

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

| Eil. Nr. | Įstaigos pavadinimas | Telefono numeris | Elektroninio pašto adresas | Adresas |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Gargždų „Kranto“ progimnazija | +370 612 78977 | krantasgargzdu@gmail.com | Kvietinių g. 26 |

### 3.5. Veiklos tęstinumo užtikrinimas

Įstaigos pagrindinė funkcija – ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas bei vaikų priežiūra darbo dienomis nuo 7.00 iki 19.00 val. Ekstremaliosios situacijos metu prioritetas: pirmiausia gyvybė ir sveikata; antra – vaikų priežiūra, kol juos pasiima tėvai (globėjai); trečia – ugdymo proceso tęstinumas. Sprendimą dėl veiklos tęstinumo ar stabdymo priima direktorius, suderinęs su savivaldybe, kai stabdymas trunka ilgiau nei vieną darbo dieną.

Scenarijus A. Pastatas saugus. Ugdymas ir priežiūra tęsiami grupėse. Atsakingas – direktorius. Vykdytojai – grupių mokytojai ir mokytojo padėjėjai pagal tos dienos darbo grafiką. Maitinimą organizuoja vyresnysis virėjas. Sprendimą dėl lauko veiklos stabdymo priima direktorius.

Scenarijus B. Pastatas netinkamas. Direktorius kreipiasi į savivaldybę dėl vaikų perkėlimo. Iki perkėlimo vaikai prižiūrimi evakavimo vietoje arba priedangoje. Vardinius sąrašus tvarko grupių mokytojai, koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Laikino perkėlimo vieta pagal susitarimą – Gargždų „Kranto“ progimnazija, Kvietinių g. 26. Kvietinių skyrius priima dalį grupių tik direktoriaus ir atsakingų institucijų sprendimu ir tik jei patalpos saugios.

Scenarijus C. Veikla stabdoma ilgesniam laikui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui per vieną darbo dieną nuo stabdymo paskelbia savaitės veiklų planą. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai teikia užduotis elektroniniu dienynu ir konsultuoja tėvus telefonu arba vaizdo ryšiu. Ikimokyklinio amžiaus vaikų mokytojai teikia tėvams rekomendacijas dėl režimo ir veiklų namuose. Logopedas ir specialusis pedagogas pagalbą teikia nuotoliniu būdu.

Scenarijus D. Priedangos arba kolektyvinės apsaugos režimas. Ugdymo procesas nutraukiamas. Vykdoma tik vaikų priežiūra, ramybės palaikymas, pirmosios pagalbos teikimas ir vandens bei maisto dalijimas. Už priežiūrą atsako grupių mokytojai ir mokytojo padėjėjai, už patalpų parengimą – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## 4. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ 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, ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją iš patikimų šaltinių (Savivaldybės, civilinės saugos pajėgų), atsakingi asmenys keičiasi gauta informacija su Įstaigos darbuotojais ir organizuoja reikiamą gyventojų, darbuotojų, ugdytinių apsaugą nuo gręsiančio pavojaus.

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

### 4.1. Perspėjimas ir informavimas

Perspėjimą organizuoja direktorius. Jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (perspėjimas pastate) ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui (grupės ir tėvai). Perspėjimas pradedamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 minutes nuo sprendimo arba gauto oficialaus perspėjimo.

| Kam | Priemonės | Kas vykdo | Terminas |
|---|---|---|---|
| Darbuotojai pastate | Žodžiu, ruporas, gaisro signalizacija (jei gaisras), vidinis telefonas | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, administratorius | Iki 3 min. |
| Ugdytiniai grupėse | Žodinis mokytojo nurodymas; evakavimo signalas pagal pratybų tvarką | Grupės mokytojas ir mokytojo padėjėjas | Nedelsiant po signalo |
| Lankytojai | Žodžiu | Administratorius arba budintis darbuotojas | Nedelsiant |
| Darbuotojai ne objekte | Telefonas, trumpoji žinutė, el. paštas | Administratorius | Per 15 min. |
| Tėvai (globėjai) | Elektroninis dienynas, grupės telefonų grandinė | Grupės mokytojas; koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Per 15–30 min. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kvietinių skyrius | Tiesioginis skambutis ir tos pačios priemonės vietoje | Direktorius perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (Kvietinių skyrius) | Nedelsiant |

Gavus valstybinį perspėjimą (LT-Alert, sirenos) vadovaujamasi pranešimo turiniu: eiti į priedangą – pagal 4.2 poskyrį; evakuotis – pagal 4.3 poskyrį. Sirenų Įstaiga nevaldo.

### 4.2. Darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų apsauga priedangose ir kolektyvinės apsaugos statiniuose

Įstaiga (Kranto g. 3, Gargždai) įtraukta į savivaldybės mero patvirtintą priedangų sąrašą. Kolektyvinės apsaugos statinys – 480 kv. m, talpa 137 asmenys, pritaikytas asmenims su negalia. Priedanga – talpa 86 asmenys. Jei į oficialią priedangą patekti negalima, naudojamos vidaus patalpos pagal „dviejų sienų“ principą – pirmo aukšto koridorius be langų. Oro pavojaus metu draudžiama būti prie langų, stiklo konstrukcijų, išorinių sienų ir lauke.

Kolektyvinės apsaugos statinys ir priedanga laikomi parengtais priimti žmones, kai: durys atrakintos, praėjimai laisvi, yra apšvietimas arba žibintai, yra pirmosios pagalbos rinkinys ir geriamasis vanduo, paskirtas statinio vadovas ir registruojantis asmuo.

Gavus nurodymą arba oro pavojaus signalą:

1. Per 10 minučių direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (Kvietinių skyriuje – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) atrakina patalpas, įjungia apšvietimą, patikrina evakavimo kelius. Pakaitinis – pagalbinis darbininkas.
2. Per 15 minučių grupių mokytojai su mokytojo padėjėjais nuveda ugdytinius į priedangą pagal 7 ir 9 priedų schemas ir turi grupės sąrašą. Statinio vadovas – direktorius, jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
3. Per 30–60 minučių, jei gautas mero arba savivaldybės operacijų centro nurodymas priimti ir kitus gyventojus, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams parengia priėmimo vietą, administratorius vykdo registraciją.

| Funkcija | Pagrindinis vykdytojas | Pakaitinis | Terminas |
|---|---|---|---|
| Sprendimas naudoti priedangą / KAS | Direktorius | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Nedelsiant |
| Patalpų atidarymas ir parengimas (Kranto g. 3) | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Iki 10 min. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Patalpų parengimas Kvietinių skyriuje | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Skyriaus budintis mokytojas | Iki 10 min. |
| Ugdytinių nuvedimas ir priežiūra | Grupės mokytojas | Mokytojo padėjėjas | Iki 15 min. |
| Priimamų asmenų registracija | Administratorius | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Nuolat veikiant KAS |
| Ryšys su savivaldybės operacijų centru | Direktorius | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Kas 30 min. arba pagal nurodymą |

Išsamūs veiksmai oro pavojaus metu – 9 priede.

### 4.3. Darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakavimas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.4. Švietimo paslaugų užtikrinimas

Švietimas ekstremaliosios situacijos metu vykdomas taip:

- Kontaktinis ugdymas grupėje – jei pastatas saugus ir veikla nenutraukta. Vykdytojai: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, mokytojo ir mokinio padėjėjai, meninio ugdymo mokytojas pagal tvarkaraštį.
- Sutrumpintas režimas – priežiūra, žaidimai, ramybės zona, vanduo ir maitinimas; formalios veiklos atidedamos. Sprendžia direktorius, vykdo grupių komandos.
- Nuotolinis priešmokyklinis ugdymas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui per vieną darbo dieną paskelbia savaitės planą; priešmokyklinio ugdymo mokytojai teikia veiklas elektroniniu dienynu.
- Specialusis ugdymas – logopedas, specialusis pedagogas ir mokinio padėjėjai tęsia pagalbą nuotoliniu būdu arba kitoje saugioje vietoje.
- Maitinimas – vyresnysis virėjas organizuoja pagal turimas atsargas; nutrūkus tiekimui direktorius kreipiasi į savivaldybės administraciją.

| Pavesta funkcija | Atsakingas | Vykdytojai |
|---|---|---|
| Sprendimas dėl ugdymo formos | Direktorius | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| Vaikų priežiūra | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir mokytojo padėjėjai |
| Pagalba vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Specialusis pedagogas, logopedas, mokinio padėjėjai |
| Maitinimas ir geriamasis vanduo | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Vyresnysis virėjas, virėjai |
| Ryšys su tėvais dėl ugdymo | Grupės mokytojas | Mokytojo padėjėjas padeda surinkti kontaktus |

### 4.5. Pagalba asmenims su negalia

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

**Parengiamieji veiksmai (iki įvykio):**

- Asmenų identifikavimas ir sąrašų sudarymas
- Sudaromas ir nuolat atnaujinamas sąrašas darbuotojų, ugdytinių ir galimų lankytojų, kuriems 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 pagalbinės priemonės būtų laikomos lengvai pasiekiamose vietose.
- Atsakomybė už priemonių priežiūrą: pedagogai – ugdytiniams, administracija – darbuotojams ir lankytojams.

**Pagalbos teikėjų paskyrimas**

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

**II. Perspėjimas ir komunikacija**

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

**Emocinis palaikymas**

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

**III. Evakuacijos organizavimas**

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

**IV. Po evakuacijos: saugumas ir priežiūra**

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

## 5. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS

| Eil. Nr. | Prevencijos priemonės pavadinimas | Įgyvendinimo terminas | Atsakingas vykdytojas | Lėšų poreikis | Finansavimo šaltinis | Stebėsenos rodiklis<br>Geras – 100 %<br>Patenkinamas – 50 – 80 %<br>Nepatenkinamas - < 50 % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **Gaisrai ir / ar sprogimai** | | | | | |
| 1.1 | Organizuoti darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymus | Vieną kartą per tris metus | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 300 | Biudžeto lėšos | Vieną kartą per tris metus |
| 1.2. | Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 1.3. | Rengti Įstaigos darbuotojų ir mokinių evakuacijos pratybas | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.4. | Aprūpinti įstaigą gaisro gesinimo priemonėmis, savalaikiai atlikti gesintuvų tinkamumo naudoti patikrą | Iki einamųjų metų pabaigos arba numatytu gesintuvų patikros periodiškumu | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 50 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą |
| 1.5. | Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis) | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 1.6. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 1.7. | Prireikus atnaujinti Įstaigos veiksmų kilus gaisrui planą ir su juo kasmetinių instruktavimų metu supažindinti visus darbuotojus | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 1.8. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaigą, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu) |
| 1.9. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | | | | | |
| 1.10. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2. | **Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai** | | | | | |
| 2.1. | Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.2. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus. | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 300 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.3. | Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.4. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.5. | Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematines vietas stiprios liūties, vėtros, speigo, snygio metu. | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.6. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaigą, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 2.7. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3. | **Branduolinė avarija Baltarusijos AE** | | | | | |
| 3.1. | Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis. | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | 500 | Biudžeto lėšos | Trūkstamų priemonių įsigijimas |
| 3.2. | Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu. | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.3. | Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.4. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus. | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 300 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.5. | Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.6. | Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis) | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.7. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.8. | Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas) | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 500 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | poreikį / nustatytą periodiškumą) |
| 3.9. | Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.10. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaigą, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.11. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.12. | Sudaryti mokinių sąrašą, kurių tėvai nedavė sutikimo išduoti Kalio jodido tabletes. | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.13. | Tikrinti Kalio jodido tablečių galiojimą, saugojimo tvarką | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 3.14. | Supažindinti darbuotojus su Kalio jodido tablečių vartojimo algoritmu, | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dalinimo mokiniams principais | | | | | |
| 3.15. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4. | **Epidemijos ir / ar pandemijos** | | | | | |
| 4.1. | Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | 500 | Biudžeto lėšos | Trūkstamų priemonių įsigijimas |
| 4.2. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 300 | Biudžeto lėšos | Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus |
| 4.3. | Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus |
| 4.4. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 4.5. | Organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos tikrinimus | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Tikrinimai numatytu periodiškumu |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.6. | Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų | Pagal poreikį | Direktorius | - | - | Pagal faktą |
| 4.7. | Stebėti darbuotojų ir mokinių sergamumo kitimą, bei fiksuoti galimų ligų požymius | Nuolat | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Pagal faktą |
| 4.8. | Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą | Nuolat | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Trūkstamų priemonių įsigijimas |
| 4.9. | Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą, vykdyti patalpų valymo darbus | Nuolat | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Veiklos organizavimas numatytu periodiškumu |
| 4.10. | Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas) | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Trūkstamų priemonių įsigijimas |
| 4.11. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaigą, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu) |
| 5. | **Melagingi pranešimai** | | | | | |
| 5.1. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 300 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | darbuotojų civilinės saugos mokymus. | | | | | |
| 5.2. | Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.3. | Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis) | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.4. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.5. | Kontroliuoti žmonių, patekimą į Įstaigos pastatą (telefonspynės, pasitinkantis personalas) | Nuolat | Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Nuolat |
| 5.6. | Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas | Nuolat | Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Nuolat |
| 5.7. | Numatyti evakuojamų darbuotojų ir mokinių maršrutus | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.8. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.9. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 5.10. | Pagal galimas pavojaus zonas, numatyti skirtingas žmonių susirinkimo vietas ir informuoti darbuotojus | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6. | **Pavojus valstybės saugumui** | | | | | |
| 6.1. | Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | 500 | Biudžeto lėšos | Trūkstamų priemonių įsigijimas |
| 6.2. | Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu. | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.3. | Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.4. | Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.5. | Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis) | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.6. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.7. | Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas) | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą) |
| 6.8. | Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | rezervo organizavimui | | | | | |
| 6.9. | Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaigą, struktūrą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.10. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 6.11. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7. | **Pastatų griuvimai** | | | | | |
| 7.1. | Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis. | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | 500 | Biudžeto lėšos | Trūkstamų priemonių įsigijimas |
| 7.2. | Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus. | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 300 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.3. | Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.4. | Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.5. | Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus. | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.6. | Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.7. | Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 7.8. | Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 8. | Bepiločių orlaivių keliama grėsmė / oro pavojus | | | | | |
| 8.1. | Skirti lėšų priedangų (saugių vietų) aprūpinimui būtinomis civilinės saugos priemonėmis (pirmosios pagalbos rinkiniais, | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | 600 | Biudžeto lėšos | Trūkstamų priemonių įsigijimas |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | žibintuvėliais, geriamuoju vandeniu, ryšio priemonėmis ir kt.). | | | | | |
| 8.2. | Organizuoti darbuotojų civilinės saugos mokymus apie veiksmus oro pavojaus metu | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 200 | Biudžeto lėšos | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 8.3. | Organizuoti praktines oro pavojaus pratybas, perkeliant ugdytinius ir darbuotojus į priedangą arba saugią vietą | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 8.4. | Kartą per metus supažindinti darbuotojus su Darbuotojų veiksmų oro pavojaus metu planu | IV ketvirtis | Direktorius | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 8.5. | Patikrinti priedangų (saugių vietų) būklę, praėjimų praeinamumą, avarinių išėjimų prieinamumą ir ženklinimą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.6. | Periodiškai tikrinti civilinės saugos priemonių, pirmosios pagalbos rinkinių ir ryšio priemonių būklę | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |
| 8.7. | Sudaryti ir nuolat atnaujinti ugdytinių bei darbuotojų sąrašus ir tėvų (globėjų) kontaktinius duomenis operatyviam informavimui | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktorius | - | - | Atnaujinti pasikeitus duomenims |
| 8.8. | Užtikrinti oficialių perspėjimo priemonių (LT72, telefonų, interneto ryšio) veikimą ir atsakingų darbuotojų pasirengimą gauti perspėjimus | Nuolat | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Tikrinti periodiškai |
| 8.9. | Informuoti darbuotojus apie artimiausias priedangas ir veiksmus, jei oro pavojus užkluptų ne įstaigoje arba | IV ketvirtis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Esant poreikiui |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ugdytinių išvykos metu | | | | | |
| 8.10. | Peržiūrėti ir prireikus atnaujinti Darbuotojų veiksmų oro pavojaus metu planą | Iki einamųjų metų pabaigos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | - | Ne rečiau kaip vieną kartą per metus |

**9 PRIEDAS**

# DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ ORO PAVOJAUS METU PLANAS

| Eil. Nr. | Reagavimo ir gyventojų apsaugos organizavimo veiksmo ar priemonės pavadinimas | Vykdymo pradžia (nedelsiant, valandos, paros) | Reikalingi materialiniai ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti (pavadinimas) | Reikalingi žmogiškieji ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti (pavadinimas) | Pagrindinis vykdytojas (subjekto padalinys ar pareigybės) ir jo kontaktai | Pakaitinis vykdytojas ar organizatorius (subjekto padalinys ar pareigybės) ir jo kontaktai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Gavus oficialų perspėjimą apie oro pavojų aktyvuojamas Darbuotojų veiksmų oro pavojaus metu planas | Nedelsiant | Telefonai, kompiuteriai, interneto ryšys, LT72 programėlė | Administracijos darbuotojai | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt |
| 2. | Darbuotojų ir ugdytinių informavimas apie paskelbtą oro pavojų | Nedelsiant | Telefonai, el. paštas, vidaus ryšio priemonės | Administracijos darbuotojai, Mokytojai | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt<br>Mokytojai |
| 3. | Ugdymo proceso, renginių ir kitų veiklų nutraukimas | Nedelsiant | Mokymo tvarkaraščiai, ugdytinių grupių sąrašai | Mokytojai, administracijos darbuotojai | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt<br>Mokytojai |
| 4. | Gavus perspėjimą apie oro pavojų ugdytinių išvykos, | Nedelsiant | Ryšio priemonės, | Mokytojai, mokytojų padėjėjai | Mokytojai (grupių vadovai) | Mokytojų padėjėjai |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ekskursijos ar renginio metu, už grupę atsakingas darbuotojas organizuoja ugdytinių apsaugą artimiausioje saugioje vietoje arba priedangoje ir informuoja Įstaigos administraciją | | ugdytinių sąrašai | | | |
| 5. | Priedangos arba saugių vietų parengimas naudojimui: atrakinti patalpas, patikrinti praėjimus, avarinius išėjimus, apšvietimą, ryšio priemones, pirmosios pagalbos priemones, geriamojo vandens atsargas ir organizuoti žmonių srautų patekimą | Nedelsiant gavus informaciją apie galimą ar paskelbtą oro pavojų | Priedangos raktai, apšvietimo priemonės, ryšio priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, geriamojo vandens atsargos, evakuacijos ir saugių vietų schemos | Administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt |
| 6. | Pasirengimas persikelti į saugias vietas. Uždaromi langai ir durys, pasiimami ugdytinių sąrašai, ryšio | Nedelsiant | Grupių sąrašai, telefonai, pirmos pagalbos rinkiniai | Mokytojai, mokytojų padėjėjai | Mokytojai | Mokytojų padėjėjai |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai. Patikrinama, ar grupėje nėra likusių ugdytinių, ir pasirengiama judėjimui į priedangą arba kitą nustatytą saugią vietą | | | | | |
| 7. | Saugių vietų aprūpinimo būtinomis civilinės saugos priemonėmis užtikrinimas | Nedelsiant / nuolat pagal poreikį | Pirmosios pagalbos rinkiniai, geriamasis vanduo, žibintuvėliai ar kitos apšvietimo priemonės, ryšio priemonės, ugdytinių ir darbuotojų sąrašai, higienos priemonės, kitos civilinės saugos priemonės | Administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Ugdytinių ir darbuotojų perkėlimas į priedangą arba kitą iš anksto nustatytą saugią vietą. **Įstaigos KAS (talpinamų žmonių skaičius – 137, pritaikyta asmenims su negalia), Įstaigos priedanga (talpinamų žmonių skaičius – 86)**. Jei nėra galimybės patekti į oficialią priedangą, naudojamos vidaus patalpos, atitinkančios „dviejų sienų“ principą – I aukšto koridorius be langų. Oro pavojaus metu draudžiama būti prie langų, stiklo konstrukcijų, išorinių sienų ir lauke | Nedelsiant | Evakavimo ir saugių vietų schemos | Mokytojai, administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Mokytojai |
| 9. | Gavus perspėjimą apie oro pavojų ugdytiniams esant | Nedelsiant | Evakavimo schema, | Mokytojai, mokytojų padėjėjai | Mokytojai | Mokytojų padėjėjai |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lauke, visi ugdytiniai nedelsiant palydimi į numatytą priedangą arba saugią vietą pastate | | ugdytinių grupių sąrašai | | | |
| 10. | Darbuotojų su negalia ar laikinų judėjimo sunkumų turinčių asmenų palydėjimas į saugias vietas | Nedelsiant | Evakavimo priemonės, ryšio priemonės | Mokytojų padėjėjai, mokytojai | Mokytojų padėjėjas | Mokytojai |
| 11. | Atvykstančių asmenų srautų valdymas ir nukreipimas į saugią vietą | Nedelsiant | Ryšio priemonės, evakuacijos schema, informaciniai ženklai | Administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt |
| 12. | Grupių, koridorių, sanitarinių mazgų ir kitų bendro naudojimo patalpų patikrinimas | Nedelsiant | Pastato planai, ryšio priemonės | Administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Administracijos darbuotojas |
| 13. | Įsikūrimo saugiose vietose organizavimas. Atvykus į saugias vietas ugdytiniai ir darbuotojai išdėstomi taip, kad nebūtų blokuojami praėjimai ir išėjimai. Paruošiamos ryšio | Atvykus į saugią vietą | Ugdytinių ir darbuotojų sąrašai, ryšio priemonės, geriamasis vanduo, pirmosios pagalbos rinkinys | Mokytojai, administracijos darbuotojai | Mokytojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, vanduo ir kitos būtinos priemonės | | | | | |
| 14. | Oficialios informacijos stebėjimas ir perdavimas bendruomenei | Nuolat | LT72 programėlė, interneto ryšys, telefonai | Administracijos darbuotojai | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt |
| 15. | Ugdytinių ir darbuotojų apskaitos vykdymas saugiose vietose. Patikrinamas kiekvienos grupės ugdytinių skaičius pagal sąrašus ir nedelsiant pranešama apie trūkstamus asmenis | Nedelsiant po perkėlimo | Ugdytinių grupių sąrašai ir darbuotojų sąrašai | Mokytojai<br>Administracijos darbuotojai | Mokytojai | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 16. | Nustačius, kad trūksta ugdytinio ar darbuotojo, nedelsiant organizuojama paieška pastate ir saugiose vietose, apie situaciją informuojamas Įstaigos vadovas. | Nustačius neatitikimą apskaitoje | Telefonai, vidaus ryšio priemonės | Administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt |

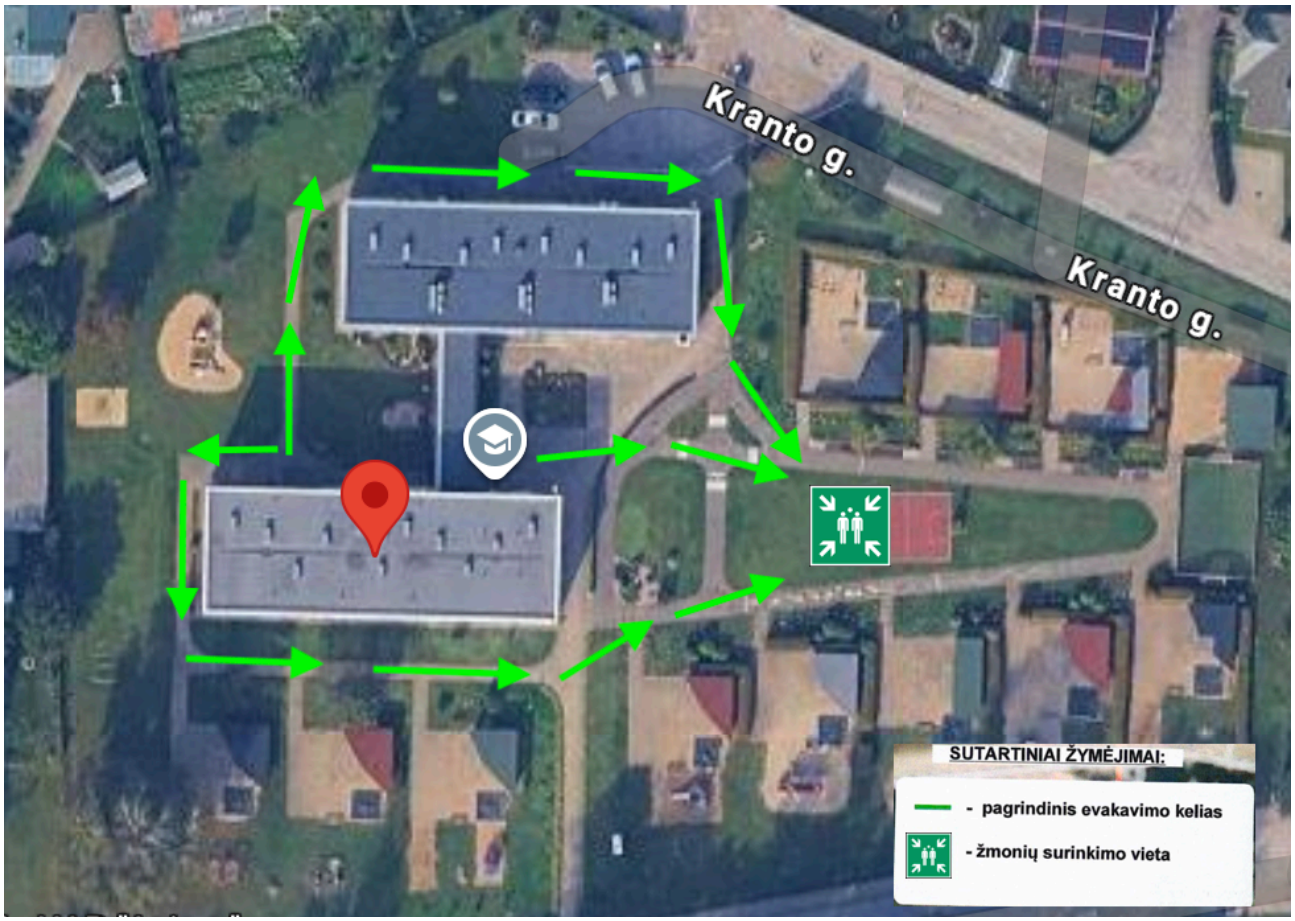
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17. | Ugdytinių ir darbuotojų elgesio saugiose vietose organizavimas. Užtikrinama tvarka, ramybė, nuolatinė ugdytinių priežiūra, draudžiama savavališkai palikti saugią vietą iki oficialaus pavojaus atšaukimo | Nedelsiant perkėlus į saugias vietas | - | Mokytojai, mokytojų padėjėjai | Mokytojai | Mokytojų padėjėjai |
| 18. | Ugdytinių tėvų (globėjų) informavimas apie paskelbtą oro pavojų vykdomas Įstaigos nustatytais komunikacijos kanalais. Oro pavojaus metu ugdytiniai tėvams (globėjams) neperduodami iki oficialaus pavojaus atšaukimo, išskyrus atvejus, kai priimamas atskiras Įstaigos vadovo sprendimas | Nedelsiant po ugdytinių perkėlimo į saugią vietą | Telefonai, Elektroninis dienynas, El. paštas, Interneto ryšys, Messenger | Administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt |

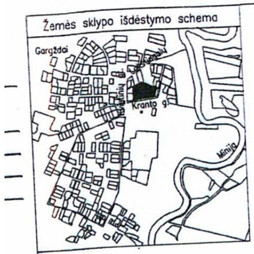
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19. | Pirmosios pagalbos teikimo organizavimas | Nedelsiant pagal poreikį | Pirmosios pagalbos rinkiniai | Paskirti darbuotojai | Kineziterapeutas, masažistas, bendruomenės slaugytojas | Paskirti darbuotojai, turintys galiojantį pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą |
| 20. | Grįžimo iš saugių vietų organizavimas gavus oficialų pranešimą apie pavojaus pabaigą | Pavojų atšaukus | Oficialūs institucijų pranešimai | Mokytojai<br>Paskirti darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt<br>Mokytojai |
| 21. | Veiklos atnaujinimo organizavimas gavus oficialų pranešimą apie pavojaus pabaigą | Po oficialaus pavojaus atšaukimo | Oficialūs institucijų pranešimai | Administracijos darbuotojai | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt |
| 22. | Psichologinės pagalbos organizavimas | Pagal poreikį | - | Administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt |
| 23. | Atšaukus oro pavojų atliekamas situacijos vertinimas, fiksuojami incidentai, nustatyti trūkumai ir numatomos priemonės pasirengimo gerinimui | Po oficialaus pavojaus atšaukimo | Užrašai, Incidentų registravimo dokumentai, Kompiuteris | Administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br>Tel. +37046453674, el. p. pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Direktorius<br>Tel. +37061351788, el. p. direktorius@gargzdunaminukas.lt |

**8 PRIEDAS**

# DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA

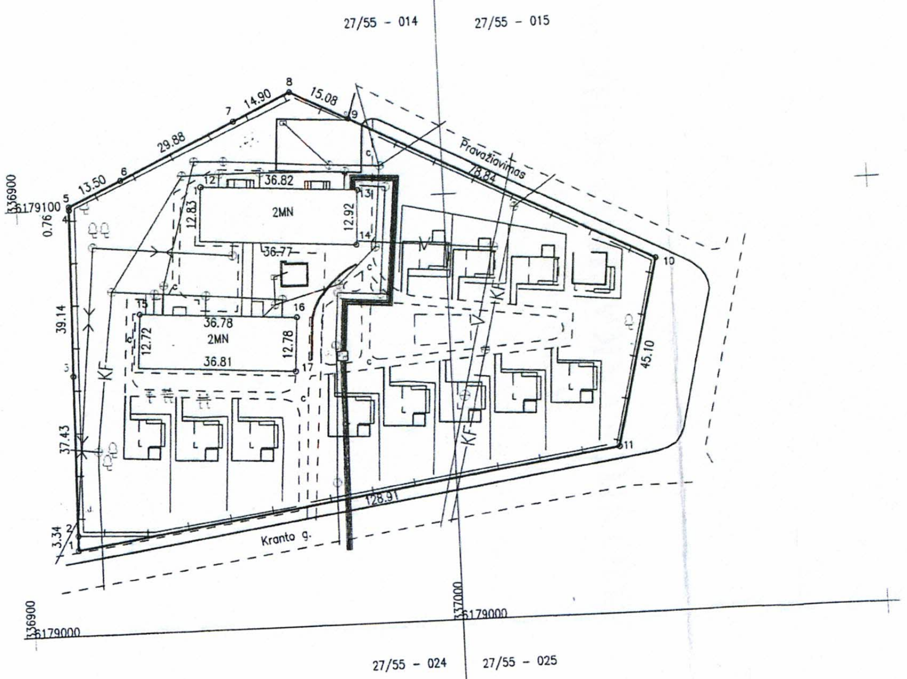
**Kranto g. 3, Gargždai**






# ŽEMĖS SKLYPO PLANAS M 1:1000

Sklypo plotas 10370m$^2$




| Kadastro: | vietovė | Gargždai | blokas | sklypas |
|---|---|---|---|---|
| Žemės sklypo kadastro Nr: | | 5 5 2 0 | 0 0 0 3 | |

| | |
|---|---|
| Gatvė, namo Nr. | Kranto g. 3 |
| Kaimas (miestelis) | Gargždų m. |
| Seniūnija | |
| Miestas (rajonas) | Klaipėdos r. |
| Apskritis | Klaipėdos |

| Gretimybė | Gretimo žemės sklypo kadastro Nr. | Pastabos |
|---|---|---|
| 1-2-3 | 5538/0016:0065 | |
| 3-4 | 5538/0016:0126 | |
| 4-5-6 | 5538/0016:0046 | |
| 6-7 | | Lakštingalų gt. 2 |
| 7-8-9 | 5538/0016:0053 | pravažiavimas |
| 9-10 | | Kranto g. |
| 10-11-1 | | |

Su paženklintomis vietovėje žemės sklypo ribomis, aprašytomis 2008 m. gruodžio mėn. 22 d. žemės sklypo paženklinimo-parodymo akte, ir nustatytu plotu sutinku:
Žemės savininkas (naudotojas):

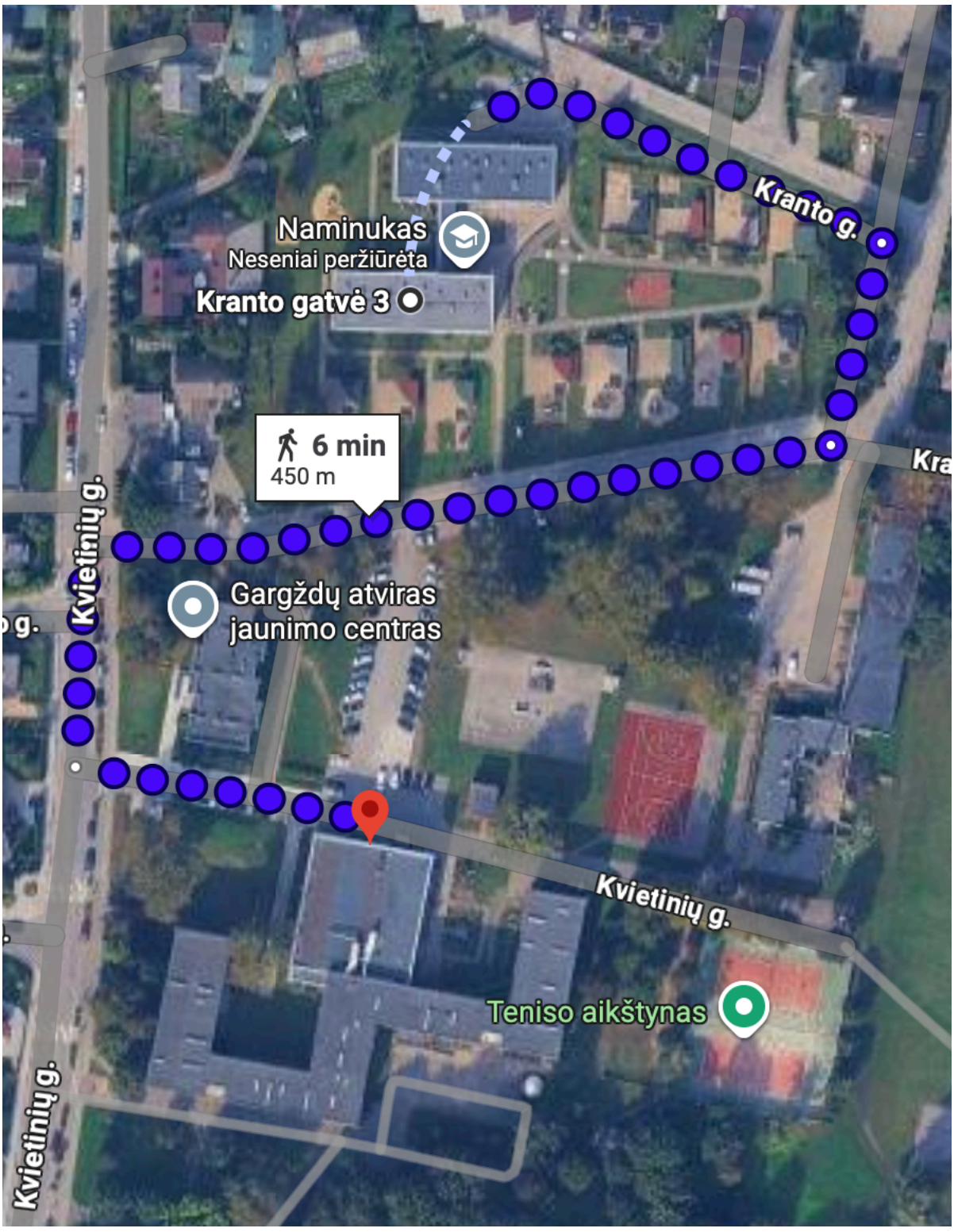
Klaipėdos rajono savivaldybė ........ (parašas) ........ (data)
(vardas, pavardė)
Administracijos direktorius
Česlovas Banevičius

2010-02-01

Klaipėdos apskrities viršininko administracijos
Klaipėdos rajono žemėtvarkos skyrius
Patikrino: vyr.geodezininkas ........ V.Lengvinaitė ........ 2009 04 14
Suderino: skyriaus vedėjas ........ R.Petkienė ........ 2009 04 14 A.V.
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

R.Kovalenko gamybinė komercinė įmonė
LICENCIJOS NR 3760-430

**Darbuotojų, vaikų evakavimo schema į Gargždų „Kranto“ progimnazija, adresu Kvietinių g. 26, Gargždai**



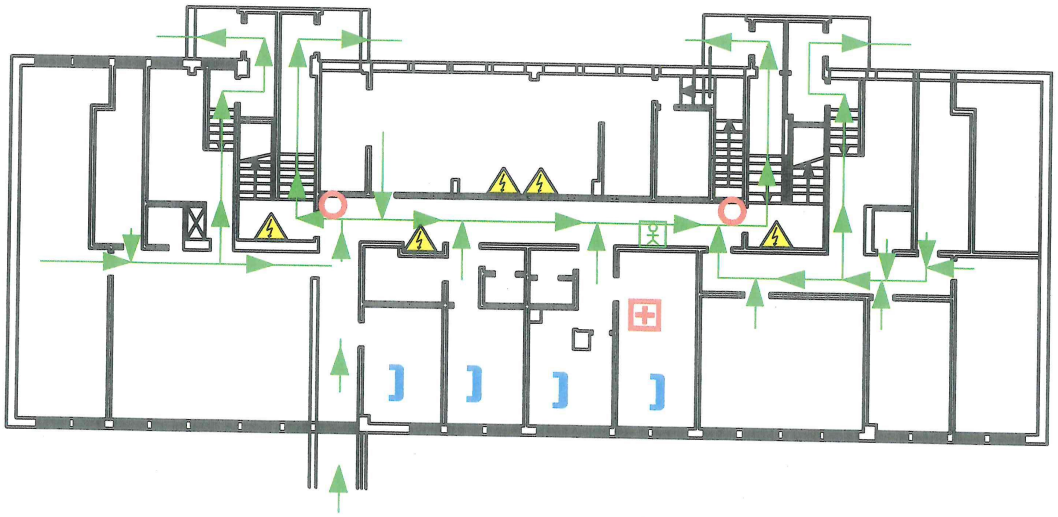
**7 PRIEDAS**

# DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA

# GARGŽDŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“

# PIRMOJO AUKŠTO EVAKUACIJOS PLANAS

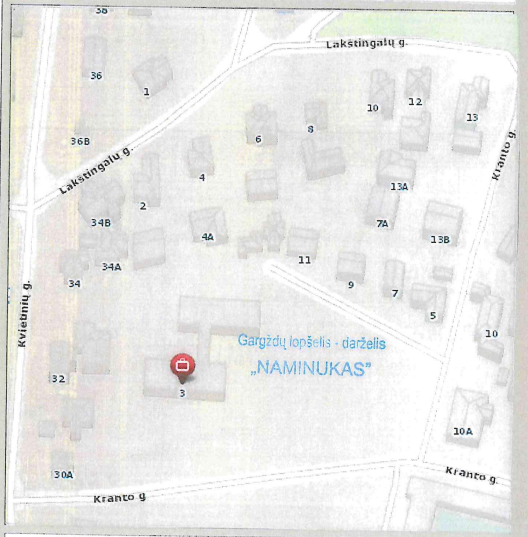
## EVACUATION PLAN OF 1TH FLOOR



TVIRTINU
Direktorė
Raimunda Mockuvienė
2021-09-01

GARGŽDŲ LOPŠELIS - DARŽELIS „NAMINUKAS“

### PASTATO PADĖTIS BENDRAMIESTINEJE SITUACIJOJE



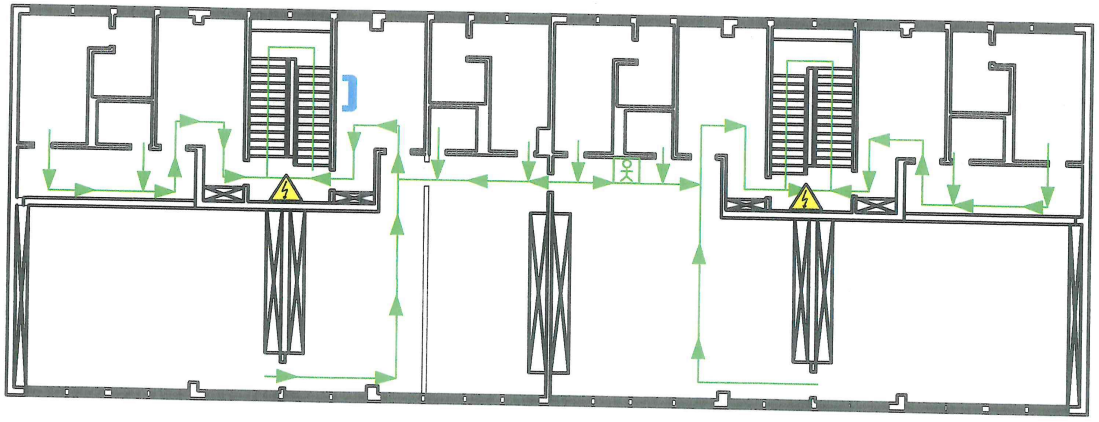

### SUTARTINIAI ŽYMĖJIMAI

- PAGRINDINIS EVAKUACIJOS KELIAS
- PAGALBINIS EVAKUACIJOS KELIAS
- GESINTUVAS
- ELEKTROS SKYDELIS
- TELEFONAS
- VAISTINĖLĖ
- JŪS ESATE ČIA (PLANO VIETA)

# GARGŽDŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“

# ANTROJO AUKŠTO EVAKUACIJOS PLANAS

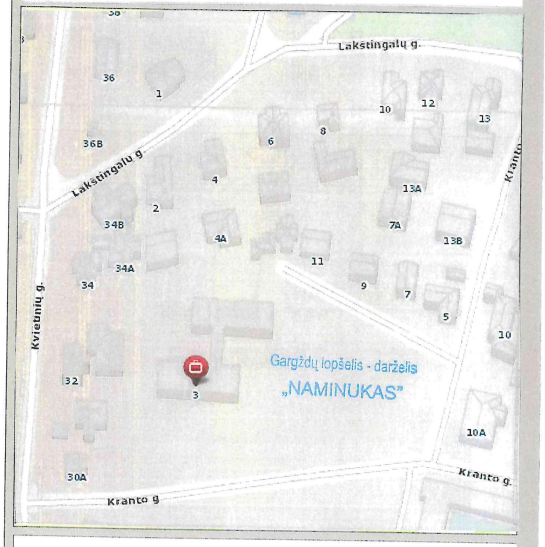
## EVACUATION PLAN OF 2TH FLOOR



TVIRTINU
Direktorė
Raimunda Mockuvienė
2017-01-01

GARGŽDŲ LOPŠELIS - DARŽELIS „NAMINUKAS“

**PASTATO PADETIS BENDRAMIESTINEJE SITUACIJOJE**



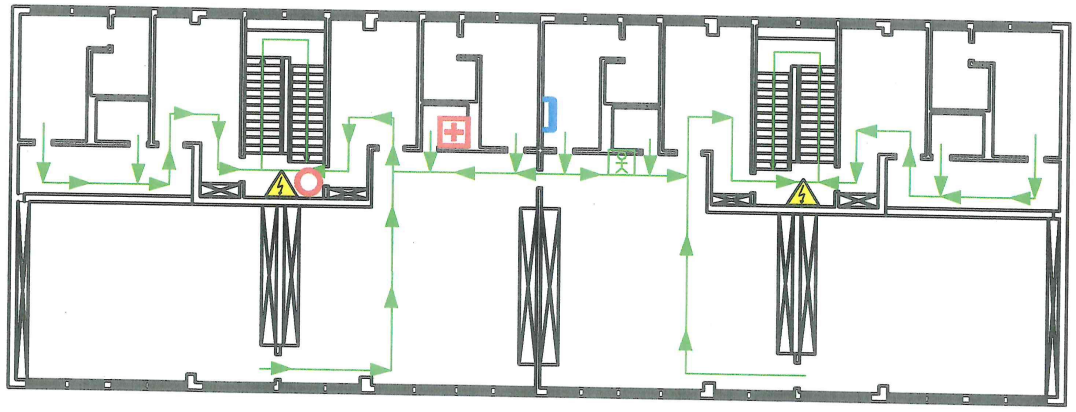

## SUTARTINIAI ŽYMĖJIMAI

- PAGRINDINIS EVAKUACIJOS KELIAS
- PAGALBINIS EVAKUACIJOS KELIAS
- ELEKTROS SKYDELIS
- TELEFONAS
- JŪS ESATE ČIA (PLANO VIETA)

# GARGŽDŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“

# ANTROJO AUKŠTO EVAKUACIJOS PLANAS

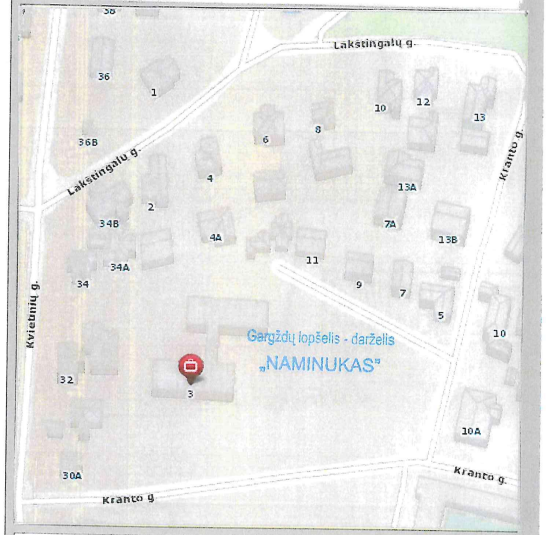
## EVACUATION PLAN OF 2TH FLOOR



TVIRTINU
Direktorė
Raimunda Mockuvienė
2017.09.01

GARGŽDŲ LOPŠELIS - DARŽELIS „NAMINUKAS“

### PASTATO PADĖTIS BENDRAMIESTINĖJE SITUACIJOJE



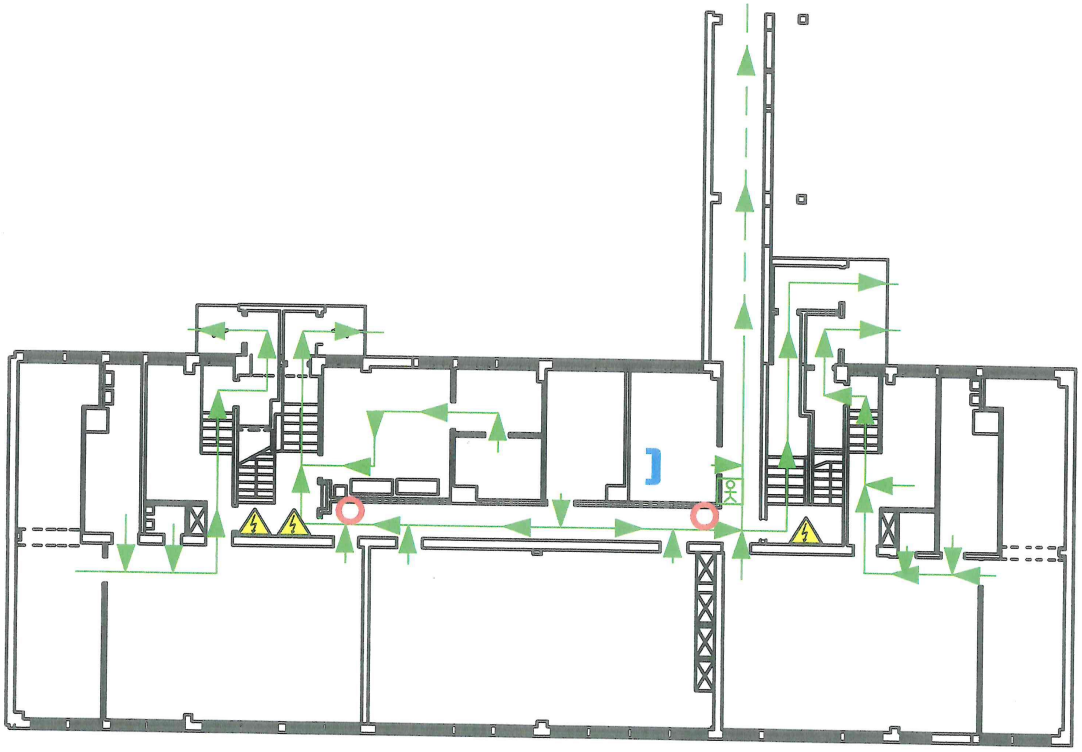

### SUTARTINIAI ŽYMĖJIMAI

- PAGRINDINIS EVAKUACIJOS KELIAS
- PAGALBINIS EVAKUACIJOS KELIAS
- GESINTUVAS
- ELEKTROS SKYDELIS
- TELEFONAS
- VAISTINĖLĖ
- JŪS ESATE ČIA (PLANO VIETA)

# GARGŽDŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“

# PIRMOJO AUKŠTO EVAKUACIJOS PLANAS

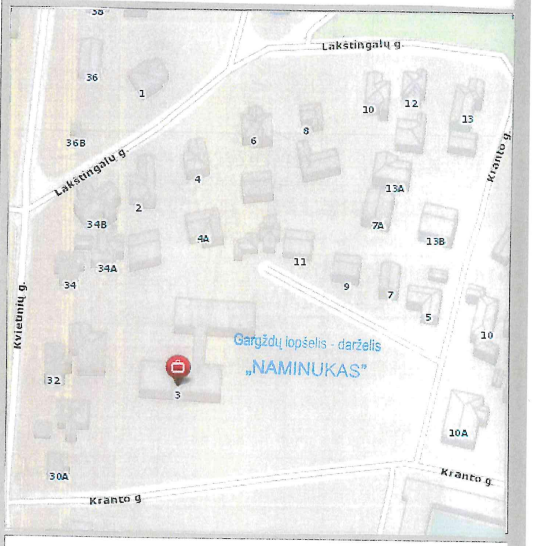
## EVACUATION PLAN OF 1TH FLOOR



TVIRTINU
Direktorė
Raimunda Mockuvienė
2021-09-01

GARGŽDŲ LOPŠELIS - DARŽELIS NAMINUKAS

### PASTATO PADETIS BENDRAMIESTINEJE SITUACIJOJE




### SUTARTINIAI ŽYMĖJIMAI

- PAGRINDINIS EVAKUACIJOS KELIAS
- PAGALBINIS EVAKUACIJOS KELIAS
- GESINTUVAS
- TELEFONAS
- ELEKTROS SKYDELIS
- JŪS ESATE ČIA (PLANO VIETA)

**6 PRIEDAS**

# REAGAVIMO IR GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ

| Eil. Nr. | Kategorija | Reagavimo ir gyventojų apsaugos organizavimo veiksmo ar priemonės pavadinimas | Vykdymo pradžia (nedelsiant, valandos, paros) | Reikalingi materialiniai ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti (pavadinimas) | Reikalingi žmogiškieji ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti (pavadinimas) | Pagrindinis vykdytojas ar organizatorius (subjekto padalinys ar pareigybė) ir jo kontaktai | Pakaitinis vykdytojas ar organizatorius (subjekto padalinys ar pareigybė) ir jo kontaktai | Pavojaus numeris (2 pastaba) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Keitimasis informacija | Perduoti informaciją Bendrajam pagalbos centrui, kitiems | Nedelsiant | Komunikacinė ir ryšio įranga | Administracijos darbuotojai | Direktorius direktorius@gargzdunaminukas.lt, +370 613 51788 | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674 | Visi galimi pavojai |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pagal poreikį | | | | | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pav.ugdymui@gargzdunaminukas.lt | |
| 2. | Valdymo organizavimas ir koordinavimas | Ekstremaliųjų situacijų operacijų centro (toliau – ESOC) sušaukimas ir jo darbo vietų paruošimas | Nedelsiant | Komunikacinė ir ryšio įranga, patalpos | Administracijos darbuotojai | Direktorius direktorius@gargzdunaminukas.lt, +370 613 51788 | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674 | Visi galimi pavojai |
| 3. | Gyventojų perspėjimas | Darbuotojų ir kitų pastatuose ir teritorijose tuo metu esančių gyventojų perspėjimas | Nedelsiant | Garsinė avarinio signalizavimo sistema/ Komunikacinė ir ryšio įranga, patalpos | Administracijos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674 | Direktorius direktorius@gargzdunaminukas.lt, +370 613 51788 | Visi galimi pavojai |
| 4. | Veiklos tęstinumo užtikrinimas | Nutrūkus elektros energijos tiekimui pagrindinėse darbo vietose, jį atkurti | Nedelsiant | Elektros generatorius arba kitas nepertraukiamo maitinimo šaltinis, kuras | Ūkio dalies darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674 | Direktorius direktorius@gargzdunaminukas.lt, +370 613 51788 | Visi galimi pavojai |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| 5. | Sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimas | Medicininės ir psichologinės pagalbos teikimo nukentėjusiesiems organizavimas | Nedelsiant | Patalpos | Psichologė, kiti darbuotojai | Kineziterapeutas, masažistas<br><br>Bendruomenės slaugytojas (regos korekcijai)<br><br>Visi mokytojai, pedagogai ir darbuotojai, turintys privalomąjį pirmosios pagalbos pažymėjimą sekretorius@gargzdunaminukas.lt, +370 46 452 775 | Direktorius direktorius@gargzdunaminukas.lt, +370 613 51788 | Visi galimi pavojai |

**5 PRIEDAS**

# KONTAKTINĖ INFORMACIJA

Šiame priede pateikiami kontaktiniai duomenys, reikalingi keistis informacija tarp subjektų (tel., el. p. ir kiti kontaktai padalinių ar pareigybių, kurie subjektuose atsakingi už informacijos priėmimą ir perdavimą, ekstremaliųjų situacijų operacijų centrų kontaktai ir kt.) apie gresiantį ar susidariusį pavojų.

| **Eil. Nr.** | **Funkcija** | **Pareigos** | **Kontaktai** |
|---|---|---|---|
| 1. | Atsakingas už priešgaisrinę saugą | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674 |
| 2. | Atsakingas už civilinę saugą | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674 |
| 3. | Atsakingas už viešąją tvarką | Direktorius<br><br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | direktorius@gargzdunaminukas.lt, +37061351788<br><br>pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674 |
| 4. | Atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą | Kineziterapeutas, masažistas<br><br>Bendruomenės slaugytojas (regos korekcijai) | sekretorius@gargzdunaminukas.lt, +370 46 452 775 |
| 5. | Atsakingas už ryšius ir informavimą | Direktorius<br><br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams<br><br>Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | direktorius@gargzdunaminukas.lt, +370 613 51788<br><br>pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674<br><br>pav.ugdymui@gargzdunaminukas.lt |
| 6. | Atsakingas už komunikacijų atjungimą ir avarijos padarinių likvidavimą | Direktorius<br><br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | direktorius@gargzdunaminukas.lt, +37061351788<br><br>pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674 |
| 7. | Atsakingas už koordinavimą | Direktorius | direktorius@gargzdunaminukas.lt, +37061351788 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt, +370 46 453 674 |
| 8. | NKVC | | sitcen@lrv.lt, Mob.: 0 618 88003 |
| 9. | PAGD SKS | | ems@vpgt.lt, sks@vpgt.lt, Tel.: 0 707 57511, Mob.: 0 610 02359 |
| 10. | PAGD Klaipėdos PGV | | klaipeda.pgv@vpgt.lt, Bendras tel. Nr. 0 707 54 473 |
| 11. | Bendrasis pagalbos centras (BPC) | | info@112.lt, Visą parą: 112 |
| 12. | Klaipėdos rajono savivaldybės civilinės saugos specialistai (patarėjas, atliekantis savivaldybės parengties pareigūno funkcijas) | | Tel. +370 684 20 433 robertas.jonelaitis@klaipedos-r.lt |
| 13. | Klaipėdos rajono savivaldybės administracija | | Tel. +370 46 21 11 16 savivaldybe@klaipedos-r.lt |

**4 PRIEDAS**

# MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI IR JŲ PADARINIAMS ŠALINTI SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Materialinio ištekliaus pavadinimas | Pagrindinė paskirtis | Materialinių išteklių kiekis | | | Materialinių išteklių priemonių saugojimo vieta ir už jų išdavimą ar patelkimą atsakingo asmens kontaktai | Galimas pavojus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Reikiamas kiekis (būtinas turėti, iš viso) | Faktiškai turimas | Matavimo vienetai (vnt., litrai, poros, kv. m ir kt.) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Įstaigos materialiniai ištekliai:** | | | | | | | |
| 1 | Gesintuvai (milteliniai) | Gaisro gesinimas | 6 | 6 | vnt. | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674 | Gaisras |
| 2 | Radijas su baterijomis | Informacijos gavimas | 4 | 4 | vnt. | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674 | Visi galimi pavojai |
| 3 | Ruporas | Informacijos skleidimas vietoje | 1 | 1 | vnt. | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674 | Visi galimi pavojai |
| 4 | Vienkartinės pirštinės | Apsaugos priemonės | 5000 | 5000 | vnt. | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio | Visi galimi pavojai |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | reikalams, +370 46 453 674 | |
| 5 | Pirmosios pagalbos rinkiniai | Pirma pagalba | 15 | 15 | vnt. | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674 | Visi galimi pavojai |
| 6 | Mobilieji telefonai | Informacijos gavimas-perdavimas | 5 | 5 | vnt. | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674 | Visi galimi pavojai |
| 7 | Vienkartinės kaukės | Apsaugos priemonės | 6000 | 6000 | vnt. | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674 | Visi galimi pavojai |
| 8 | Lauke yra pajungta aukštos įtampos rozetė (trifazis) | Elektros tiekimas | - | - | - | Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674 | Visi galimi pavojai |

**3 PRIEDAS**

# NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMUI UŽTIKRINTI BŪTINŲ PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Būtinos priemonės (1 pastaba) | Būtinų priemonių kiekis (vnt.) | | Būtinų priemonių saugojimo vieta ir už jų išdavimą atsakingo asmens kontaktai | Galimas pavojus (3 pastaba) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Privalomas sukaupti (2 pastaba) | Faktiškai sukauptas | | |
| 1. | Veiklos vykdymui užtikrinti būtinos priemonės: | | | | |
| 1.1. | Radijas su baterijomis | 4 | 4 | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674, pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Visi galimi pavojai |
| 1.2. | Mobilieji telefonai | 5 | 5 | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674, pav.ukiui@gargzdunaminukas.lt | Visi galimi pavojai |
| 2. | Asmeninės apsaugos priemonės: | | | | |
| 2.1. | Vienkartinės pirštinės | 5000 | 5000 | Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai<br>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674, | Visi galimi pavojai |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **pav.ukiui@gargzdu naminukas.lt** | |
| **3.** | **Medicinos priemonės ir vaistiniai preparatai:** | | | | |
| **3.1.** | **Pirmosios pagalbos rinkiniai** | **15** | **15** | **Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai**<br>**Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674, pav.ukiui@gargzdu naminukas.lt** | **Visi galimi pavojai** |
| **3.2.** | **Vienkartinės kaukės** | **6000** | **6000** | **Įstaiga, Kranto g. 3, Gargždai**<br>**Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, +370 46 453 674, pav.ukiui@gargzdu naminukas.lt** | **Epidemijos ir /ar pandemijos, Branduolinė avarija Baltarusijos AE** |
| **4.** | **Biocidai:** | | | | |
| **4.1.** | | | | | |
| **...** | | | | | |

Įstaigos kaupiamų jų nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių kiekio ir laikotarpio nustatymo sąrašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir

veiklos vykdytojų kaupiamų jų nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašo, kiekio ir laikotarpio nustatymo tvarkos aprašu, pagal kuri Įstaiga privalo kaupti jos nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinas priemones ir asmenines apsaugos priemones, sąraše nurodytų subjektų kaupiamų jų veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašą, kiekį ir laikotarpį, kuriam sukauptų būtinų priemonių turi pakakti nepertraukiamai subjektų veiklai užtikrinti.

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

**2 PRIEDAS**

# ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pagrindinė funkcija ar atsakomybė | Žmogiškųjų išteklių skaičius | | Galimas pavojus |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Reikiamas kiekis (būtinas turėti, iš viso) | Faktiškai turimas | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Įstaigos pagrindiniai žmogiškieji ištekliai:** | | | | | |
| 1. | Direktorius | Planą aktyvuoja ir atšaukia; priima sprendimus; kreipiasi į savivaldybės administraciją, kai nepakanka savų išteklių | 1 | 1 | Visi įstaigos lygio pavojai |
| 2. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Civilinė sauga; priedangos ir KAS parengimas; AAP ir materialinių išteklių išdavimas; evakavimo kelių kontrolė | 1 | 1 | Gaisras ir (ar) sprogimas; oro pavojus; stichiniai reiškiniai |
| 3. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (Kvietinių skyrius) | Civilinė sauga; priedangos ir KAS parengimas; AAP ir materialinių išteklių išdavimas; evakavimo kelių kontrolė | 1 | 1 | Gaisras ir (ar) sprogimas; oro pavojus; stichiniai reiškiniai |
| 4. | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Ugdytinių apskaita; tėvų informavimas; ugdymo tęstinumo organizavimas | 1 | 1 | Visi įstaigos lygio pavojai, kai nutraukiamas ar keičiamas ugdymas |
| 5. | Grupės mokytojas | Savo grupės ugdytinių evakavimas, priežiūra priedangoje, sąrašo patikra, tėvų informavimas | 21 | 21 | Gaisras ir (ar) sprogimas; oro pavojus; melagingas pranešimas; epidemija |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Mokytojo padėjėjas | Padeda mokytojui evakuoti ir prižiūrėti grupę | pagal tos dienos grafiką | pagal tos dienos grafiką | Gaisras ir (ar) sprogimas; oro pavojus; melagingas pranešimas |
| 7. | Mokinio padėjėjas | Palydi ugdytinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, į saugią vietą | pagal priskirtus vaikus | pagal priskirtus vaikus | Gaisras ir (ar) sprogimas; oro pavojus; evakavimas |
| 8. | Bendruomenės slaugytojas | Pirmoji pagalba; izoliavimas sergančiojo; vaistinėlių kontrolė | 1 | 1 | Epidemijos ir / ar pandemijos |
| 9. | Kineziterapeutas | Pirmoji pagalba, kai slaugytojo nėra | 1 | 1 | Epidemijos ir / ar pandemijos |
| 10. | Vyresnysis virėjas | Maitinimas ir geriamojo vandens atsargos veiklos tęstinumo metu | 1 | 1 | Stichiniai reiškiniai; epidemija; ilgalaikis veiklos tęstinumas |
| 11. | Logopedas, specialusis pedagogas | Pagalba vaikams, turintiems SUP, nuotoliniu ar kitu saugiu būdu | 2 | 2 | Epidemija; ilgalaikis veiklos stabdymas |
| 12. | Darbuotojai, turintys pirmosios pagalbos pažymėjimą | Pirmoji pagalba iki medikų atvykimo | ne mažiau 4 | pagal galiojančius pažymėjimus | Gaisras; evakavimas |

**1 PRIEDAS**

# GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“ 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 PAGD direktoriaus 2011 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. 1-189.

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

Įstaigos rizikos analizė atlikta atsižvelgus į Savivaldybės administracija atlikta rizikos vertinimo 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 ne trumpesnio nei 3 metų laikotarpio krizių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonės, o šių rizikų valdymas numatomas Įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo plane.

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

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

## II. GALIMŲ PAVOJŲ NUSTATYMAS

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

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

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

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

1 lentelė. Nustatytų galimų pavojų apibūdinimas:

| **Eil. Nr.** | **Nustatytas galimas pavojus** | **Nustatyto galimo pavojaus padarinių (poveikio) zona ir galimas pavojaus išplitimas (nurodyti konkrečias kitos įstaigos teritorijos vietas)** | **Galimo pavojaus kilimo priežastys** |
|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** |
| **1. Galimi gamtiniai pavojai:** | | | |
| 1.1 | Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | - vėjas;<br>- kaitra;<br>- šaltis<br>Išplitimas: visa/dalis įstaigos teritorija, pastatas. | - gamtinės kilmės |
| 1.2. | Epidemijos ir / ar pandemijos | - darbuotojų sergamumas;<br>- ugdytinių sergamumas;<br>- galimi veiklos ribojimai ir / ar pakeitimai;<br>Išplitimas: visa / dalis Įstaigos | - biologinės kilmės |
| **2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:** | | | |
| 2.1. | Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai | - elektros energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai;<br>- šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai;<br>- vandens tiekimo sutrikimai.<br>Išplitimas: visa / dalis Įstaigos | - techninio pobūdžio;<br>- žmogiškasis faktorius. |
| 2.2. | Gaisrai ir / ar sprogimai | - įrenginiai Elektros tinklų gedimai<br>- Žmogaus veikla<br>- Technologinio reglamento pažeidimai<br>Išplitimas: visa / dalis Įstaigos | - techninio pobūdžio;<br>- žmogiškasis faktorius. |
| 2.3. | Melagingi pranešimai | - grasinamojo pobūdžio pranešimai elektroniniu paštu, skambučiais;<br>- įtartinos siuntos;<br>Išplitimas: visa / dalis Įstaigos | - tyčinė žmogaus veikla |
| 2.4. | Oro pavojus ir bepiločių orlaivių grėsmė | - oro pavojaus signalas dėl galimos karinės grėsmės;<br>- bepiločių orlaivių (dronų) skrydis virš Įstaigos teritorijos; | - karinio pobūdžio grėsmės;<br>- tyčinė žmogaus veikla. |

| 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 |
| | | - raketų, bepiločių orlaivių ar aviacijos atakų grėsmė. | |

## 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. | Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai | Gali įvykti kartą per 1–10 metų |
| 2.2. | Gaisrai ir / ar sprogimai | Gali įvykti kartą per 10–50 metų |
| 2.3. | Melagingi pranešimai | Gali įvykti dažniau negu kartą per metus |
| 2.4. | Bepiločių orlaivių grėsmė, oro pavojus | Gali įvykti kartą per 1–10 metų |

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

- darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai (P1);

- turtui ir aplinkai (P2);
- veiklos tęstinumui (P3).

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

Nustatomi ir 5 bei 6 lentelėse aprašomi:

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

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

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

| **Eil. Nr.** | **Nustatytas galimas pavojus** | **Galinčių nukentėti žmonių skaičius (žuvusiųjų ir (ar) sužeistųjų, ir (ar) evakuotinų gyventojų)** |
|---|---|---|
| | 1 | |
| **1. Galimi gamtiniai pavojai:** | | |
| 1.1. | Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | 0/0/320 |
| 1.2. | Epidemijos ir / ar pandemijos | 0/0/320 |
| **2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:** | | |
| 2.1. | Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai | 0/0/320 |
| 2.2. | Gaisrai ir / ar sprogimai | 0/0/320 |
| 2.3. | Melagingi pranešimai | 0/0/320 |
| 2.4. | Bepiločių orlaivių grėsmė, oro pavojus | 0/0/320 |

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;<br>- 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. | Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai | - paveikta infrastruktūra. | mažiau nei 5 proc. turto vertės |
| 2.2. | Gaisrai ir / ar sprogimai | - paveikta infrastruktūra;<br>- apgadintas pastatas. | mažiau nei 5 proc. turto vertės |
| 2.3. | Melagingi pranešimai | - | mažiau nei 5 proc. turto vertės |

| Eil. Nr. | Nustatytas galimas pavojus | Galimi padariniai (poveikis) turtui | Numatomi nuostoliai |
|---|---|---|---|
| 2.4. | Bepiločių orlaivių grėsmė, oro pavojus | - apgadintas pastatas;<br>- paveikta infrastruktūra. | nuo 10 iki 30 proc. turto vertės |

| Eil. Nr. | Nustatytas galimas pavojus | Galima oro tarša | Galima paviršinio ir (ar) požeminio vandens tarša | Galima grunto tarša | Galimi padariniai (poveikis) gamtinei aplinkai | Numatomi nuostoliai, |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Galimi gamtiniai pavojai:** | | | | | | |
| 1.1. | Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | - | - | - | -medžių išvartos;<br>- duobių atsiradimas;<br>-išplautas gruntas. | mažiau nei 5 proc. turto vertės |
| 1.2. | Epidemijos ir / ar pandemijos | - | - | - | - | - |
| **2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:** | | | | | | |
| 2.1. | Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai | - | - | - | - | - |
| 2.2. | Gaisrai ir / ar sprogimai | - oro tarša kietosiomis dalelėmis | - tarša gesinimui skirtu vandeniu | - tarša gesinimui skirtu vandeniu | - | mažiau nei 5 proc. turto vertės |
| 2.3. | Melagingi pranešimai | - | - | - | - | - |
| 2.4. | Bepiločių orlaivių grėsmė, oro pavojus | – tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis* | – tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis* | – tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis* | – tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis* | mažiau nei 5 proc. turto vertės |

6 lentelė. Galimų pavojų padariniai (poveikis) aplinkai:

* 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;<br>- infrastruktūros tiekimo sutrikimai. | nuo 6 iki 24 valandų |
| 1.2. | Epidemijos ir / ar pandemijos | - didelis darbuotojų sergamumas;<br>- karantino įvedimas;<br>- nuotolio darbo organizavimas. | nuo 3 iki 30 parų |
| **2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:** | | | |
| 2.1. | Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai | - laikinas veiklos sutrikimas. | nuo 6 iki 24 valandų |
| 2.2. | Gaisrai ir / ar sprogimai | - dalinis arba visiškas veiklos perskirstymas dėl paveiktų pastato vietų; | nuo 1 iki 30 parų |
| 2.3. | Melagingi pranešimai | - laikinas veiklos sutrikimas. | iki 6 valandų |
| 2.4. | Bepiločių orlaivių grėsmė, oro pavojus | - laikinas veiklos stabdymas;<br>- veiklos organizavimas saugiose patalpose;<br>- dalinis arba visiškas veiklos perskirstymas. | nuo 6 valandų iki 30 parų |

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

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

| Galimų padarinių (poveikio) darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai (P1) įvertinimas | Galimų padarinių (poveikio) lygis | Vertinimo balai |
|---|---|---|
| Žuvusiųjų, sužeistųjų nėra ir (ar) darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuoti nereikia. | nereikšmingas | 1 |
| Sužaloti 1–5 darbuotojų ir (ar) ugdytinių ir (ar) iki 50 darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuota. | ribotas | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| Žuvo ne daugiau kaip 5 darbuotojų ir (ar) ugdytinių ir (ar) sužalota nuo 5 iki 10 darbuotojų ir (ar) ugdytinių, ir (ar) nuo 50 iki 100 darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuota. | didelis | 3 |
| Žuvo ne daugiau kaip 20 darbuotojų ir (ar) ugdytinių ir (ar) nuo 10 iki 50 darbuotojų ir (ar) ugdytinių sunkiai sužalota, ir (ar) nuo 100 iki 200 darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuota. | labai didelis | 4 |
| Žuvo daugiau nei 20 darbuotojų ir (ar) ugdytinių ir (ar) sužalota daugiau nei 50 darbuotojų ir (ar) ugdytinių, ir (ar) daugiau kaip 200 darbuotojų ir (ar) ugdytinių evakuota. | katastrofinis | 5 |
| Galimų padarinių (poveikio) turtui ir aplinkai (P2) įvertinimas | Galimų padarinių (poveikio) lygis | Vertinimo balai |
| Kitoms įstaigoms – mažiau nei 5 proc. turto vertės | nereikšmingas | 1 |
| Kitoms įstaigoms – nuo 5 iki 10 proc. turto vertės | ribotas | 2 |
| Kitoms įstaigoms – nuo 10 iki 30 proc. turto vertės | didelis | 3 |
| Kitoms įstaigoms – nuo 30 iki 40 proc. turto vertės | labai didelis | 4 |
| Kitoms įstaigoms – daugiau kaip 40 proc. turto vertės | katastrofinis | 5 |
| Galimų padarinių (poveikio) veiklos tęstinumui (P3) įvertinimas | Galimų padarinių (poveikio) lygis | Vertinimo balai |
| Kai veikla sutrikdoma iki 6 valandų | nereikšmingas | 1 |
| Kai veikla sutrikdoma nuo 6 iki 24 valandų | ribotas | 2 |
| Kai veikla sutrikdoma nuo 1 iki 3 parų | didelis | 3 |
| Kai veikla sutrikdoma nuo 3 iki 30 parų | labai didelis | 4 |
| Kai veikla sutrikdoma daugiau kaip 30 parų | katastrofinis | 5 |

9 lentelė. Galimų pavojų rizikos įvertinimas:

| **Eil. Nr.** | **Galimas pavojus** | **Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas balais** | **Galimų padarinių (poveikio) (P) įvertinimas balais** | | | **Rizikos lygio (R) nustatymas** | | | **Bendras rizikos lygis (R) R=R1+R2+R3** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Galimi padariniai (poveikis darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai (P1) | Galimi padariniai (poveikis) turtui ir aplinkai (P2) | Galimi padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui (P3) | Galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai 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 | 4 | 4 | 2 | 3 | 16 | 8 | 12 | 36 |

| Eil. Nr. | Galimas pavojus | Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas balais | Galimų padarinių (poveikio) (P) įvertinimas balais | | | Rizikos lygio (R) nustatymas | | | Bendras rizikos lygis (R) R=R1+R2+R3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Galimi padariniai (poveikis darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai (P1) | Galimi padariniai (poveikis) turtui ir aplinkai (P2) | Galimi padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui (P3) | Galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) ugdytinių gyvybei ir sveikatai lygis (R1) R1=TxP1 | Galimo pavojaus rizikos turtui ir aplinkai lygis (R2) R2=TxP2 | Galimo pavojaus rizikos veiklos tęstinumui lygis (R3) R3=TxP3 | |
| | hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | | | | | | | | |
| 1.2. | Epidemijos ir / ar pandemijos | 4 | 3 | 1 | 4 | 12 | 4 | 16 | 32 |
| **2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:** | | | | | | | | | |
| 2.1. | Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai | 2 | 3 | 2 | 4 | 6 | 4 | 8 | 18 |
| 2.2. | Gaisrai ir / ar sprogimai | 4 | 3 | 1 | 4 | 12 | 4 | 16 | 32 |
| 2.3. | Melagingi pranešimai | 4 | 3 | 1 | 4 | 12 | 4 | 16 | 32 |
| 2.4. | Bepiločių orlaivių keliama grėsmė ir oro pavojus | 3 | 4 | 2 | 3 | 12 | 6 | 9 | 27 |

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

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

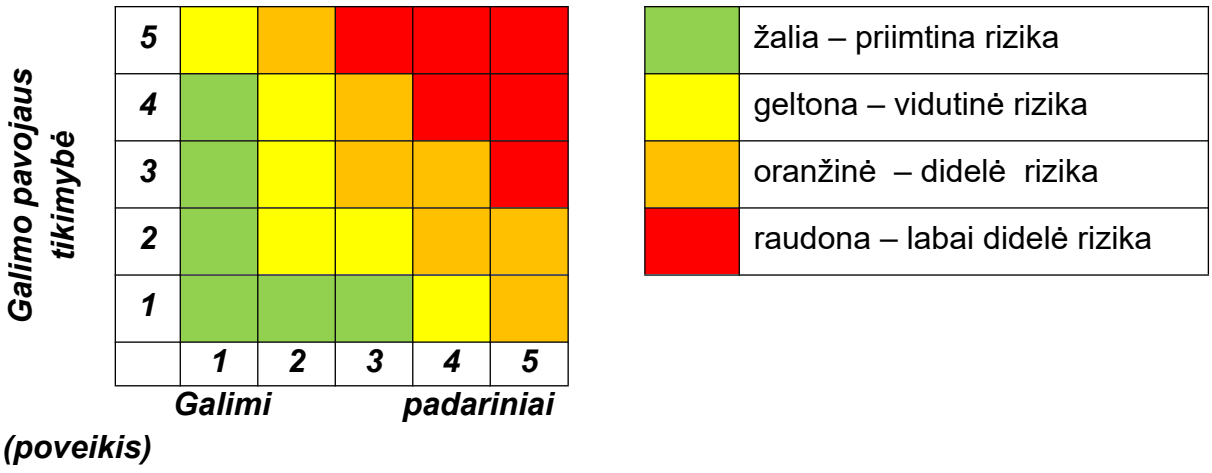
laikomi:

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

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

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

10 lentelė. Rizikos lygio (R) nustatymas:




## V. GALIMI PAVOJAI PRIORITETO TVARKA

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

| **Žmogaus veiklos sukelti pavojai:** | |
|---|---|
| Melagingi pranešimai | 32 |
| Gaisrai ir / ar sprogimai | 32 |
| Bepiločių orlaivių keliama grėsmė ir oro pavojus | 27 |
| Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai | 18 |

Nustačius labai didelę ar didelę riziką, šių galimų pavojų valdymas aprašomas įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo plane. Nustačius priimtiną 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).

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Gargždų lopšelis-darželis "Naminukas" |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | Dėl ekstremaliųjų situacijų valdymo plano patvirtinimo |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2026-10-27 Nr. V-72 |
| **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** | Raimunda Mockuvienė Direktorius |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2026-10-27 16:29 |
| **Parašo formatas** | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | RCSC IssuingCA-2 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2025-01-22 16:09 - 2027-01-22 16:09 |
| **Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti** | - |
| **Pagrindinio dokumento priedų skaičius** | 10 |
| **Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius** | 0 |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | ESVP_planas.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Priedas 9 veiksmai oro pavojaus metu.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Priedas 8 Evakavimo teritorijoje schema.pdf |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Priedas 7 Evakavimo schema.pdf |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Priedas 6 Reagavimo suvestine.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Priedas 5 Kontaktine informacija.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Priedas 4 Materialiniai istekliai.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Priedas 3 Nepertraukiamos veiklos priemoniu sarasas.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Priedas 2 Zmogiskieji istekliai.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |

| | |
|---|---|
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Priedas 1 Rizikos analize.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas** | Elpako v.20261015.8 |
| **Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)** | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-27) |
| **Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas** | 2026-10-27 nuorašą suformavo Diana Butkienė |
| **Paieškos nuoroda** | - |
| **Papildomi metaduomenys** | Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-27) |