ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO PATVIRTINIMO

2026 m. ___ d. Nr. V- ___
Eišiškės

T v i r t i n u Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijos Ekstremaliųjų situacijų valdymo planą (pridedama).

Direktorė Danuta Zuzo

EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Eišiškių Stanislovo Rapolionio Gimnazija (toliau – Įstaiga) apibūdinimas:

Pavadinimas	Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazija
Kodas	191416283
Adresas	Jono Pauliaus II g. 26, Eišiškės
Pavaldumas	Šalčininkų rajono savivaldybė
Įstaigos vadovas ir jo kontaktiniai duomenys	Direktorė Danuta Zuzo tel. 0 380 56748
Veiklos pobūdis	Švietimas
Teritorijos plotas	0,7000 ha
Darbuotojų skaičius:	79
Mokinių skaičius	320
Kitų laikinai esančių lankytojų skaičius	10
Įstaigos darbo laikas	Nuo 7,00 val. iki 17,00 val.
Už civilinę saugą atsakingas darbuotojas ir jo kontaktiniai duomenys	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui Jurij Grabštunovič Tel. +370 686 64 360
Įstaigos vietos, kurios gali būti pavojingos:	
Naudojamos ir sandėliuojamos pavojingos medžiagos	Nėra. Įstaigos buitinėms reikmėms yra naudojamos cheminės valymo priemonės, dezinfekavimo priemonės, kurios saugomos _____.
Turimos individualios ir kolektyvinės apsaugos priemonės	Patalpos, kurios esant reikalui, gali būti pritaikytos kaip kolektyvinės apsaugos slėptuvės - _____ ploto, esančios _____, galinčios sutalpinti _____ žmonių. Gesintuvai, dujokaukės, respiratoriai.
Turimos gaisrų gesinimo priemonės	Gesintuvai – M6-6 modelis, 27 vnt., 6 kg svorio. Gesintuvų išdėstymas nurodytas evakavimo planuose.
Elektros energijos tiekimas	IGNITIS
Geriamojo vandens tiekimas	UAB Vilniaus vandenys
Kanalizacija	UAB Vilniaus vandenys
Patalpų šildymas	Centrinis šildymas iš centralizuotų sistemų
Patalpų vėdinimas	Natūralus, pritekamoji ir ištraukiamoji ventiliacija
Ryšiai	AB Telia Lietuva, UAB Etanetas
Įstaigos komunikacijų atjungimo vietos:	

2. Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano (toliau – Planas) paskirtis grindžiama ekstremalių situacijų kilimo dėl gamtinio, techninio, ekologinio, socialinio ir kitokio pobūdžio priežasčių tikimybe. Ekstremalios situacijos ir įvykiai gali sukelti grėsmę Įstaigos darbuotojams ir jos lankytojams, jų gyvybei ir sveikatai, sutrikdyti normalų Įstaigos darbą, Įstaigos funkcijų vykdymą.
3. Plano tikslas:
3.1. Planuoti ir nustatyti Įstaigos darbuotojų ir lankytojų veiksmus, pareigas ir atsakomybę, kurie taikomi Įstaigoje kilus pavojui ar ekstremalioms situacijoms, organizuojant ir vykdant įvykio likvidavimą ir jo padarinių šalinimą;
3.2. Užtikrinti maksimalią Įstaigos civilinės saugos sistemos parengtį, tinkamą reagavimą ir darbuotojų ir lankytojų perspėjimą kiekvieno pavojaus atveju;

3.3. Nustatyti ir sukaupti materialines priemones ir išteklius darbuotojų ir lankytojų gyvybei ir sveikatai apsaugoti ir galimų ekstremalių situacijų padariniam šalinti;
3.4. Prognozuoti ekstremalias situacijas ir numatyti jų prevencijos ir galimų neigiamų padarinių sumažinimo priemones.
4. Plano sąvokos:
4.1. **Gresiantys įvykiai** – visi Įstaigoje galimi pavojai, nustatyti atlikus galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, kurių rizika įvertinta kaip labai didelė ar didelė.
4.2. **Ekstremalusis įvykis** – nustatytus kriterijus atitinkantis, pasiekęs ar viršijęs gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, kuris kelia pavojų žmonių gyvybei ar sveikatai, jų socialinėms sąlygoms, turtui ir (ar) aplinkai.
4.3. **Ekstremalioji situacija** – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti staigų didelį pavojų gyvybei ar sveikatai, turtui, aplinkai arba žmonių žūtį, sužalojimą ar padaryti kitą žalą.
4.4. **Įvykis** – ekstremaliojo įvykio kriterijų neatitinkantis, nepasiekęs gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis pavojų žmonių gyvybei ar sveikatai, jų socialinėms sąlygoms, turtui ir (ar) aplinkai.
4.5. **Ekstremaliosios situacijos operacijų vadovas** (toliau – operacijų vadovas) – civilinės saugos sistemos subjekto valstybės tarnautojas, darbuotojas ar valstybės politikas, paskirtas vadovauti visoms civilinės saugos sistemos pajėgoms, dalyvaujančioms likviduojant ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją ir šalinant jų padarinius ekstremaliosios situacijos židinyje.
4.6. **Ekstremaliųjų situacijų prevencija** – kryptingai vykdoma pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms priemonių visuma, kad būtų išvengta ekstremaliųjų situacijų arba mažėtų jų galimybė, o susidarius ekstremaliajai situacijai būtų kuo mažiau pakenkta žmonėms, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų ir ūkio subjektų veiklai, turtui ir aplinkai.
4.7. **Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas** – dokumentas, kuriuo reglamentuojamas materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimas ir valdymas gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms.
4.8. **Gelbėjimo darbai** – veiksmai, kuriais įvykių, ekstremaliųjų įvykių ar ekstremaliųjų situacijų metu siekiama išgelbėti žmonių gyvybes, sveikatą ir turtą, suteikti jiems pirmąją medicinos pagalbą ir (ar) nugabenti juos į sveikatos priežiūros įstaigas, taip pat apsaugoti aplinką.
4.9. **Gelbėjimo darbų vadovas** – civilinės saugos sistemos pajėgų valstybės tarnautojas ar darbuotojas, iki operacijų vadovo paskyrimo ekstremaliosios situacijos židinyje vadovaujantis gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotiniems darbams, taip pat įvykio, ekstremaliojo įvykio likvidavimo ir jų padarinių šalinimo darbams.
4.10. **Neatidėliotini darbai** – veiksmai, užtikrinantys gelbėjimo, paieškos darbų vykdymą, turto išsaugojimą, sanitarinį švarinimą ir būtiniausių gyvenimo sąlygų atkūrimą įvykių, ekstremaliųjų įvykių ar ekstremaliųjų situacijų metu.
4.11. **Materialiniai ištekliai** – nekilnojamasis turtas, transporto priemonės, statybinės medžiagos ir kiti ištekliai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka gali būti panaudoti gresiančioms ar susidariusioms ekstremaliosioms situacijoms likviduoti ir jų padariniams šalinti, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų veiklai palaikyti ir atkurti.
4.12. **Pavojingasis objektas** – visa veiklos vykdytojo valdoma teritorija, įskaitant įprastą ir susijusią joje esančią infrastruktūrą ar vykdomą veiklą, kurios viename ar keliuose įrenginiuose yra pavojingųjų medžiagų.
4.13. **Pavojingoji medžiaga** – medžiaga, mišinys ar preparatas, nurodytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytame sąraše arba atitinkantis nustatytus kriterijus ir esantis žaliavų, gaminių, šalutinių produktų, liekanų ar tarpinių produktų pavidalo, įskaitant medžiagas, kurios gali susidaryti kilus avarijai.
4.14. **Paieškos darbai** – veiksmai, kuriais siekiama surasti įvykių, ekstremaliųjų įvykių ar ekstremaliųjų situacijų metu dingusius, pasiklydusius ar nukentėjusius gyventojus, patyrusius avariją laivus ir orlaivius.

4.15. **Perspėjimo sistema** – visuma organizacinių ir techninių priemonių, kuriomis siekiama užtikrinti garsinio perspėjamojo civilinės saugos signalo davimą ir (ar) informacijos apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją, galimus padarinius, jų šalinimo priemones ir apsisaugojimo nuo ekstremaliosios situacijos būdus perdavimą žmonėms, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams.
4.16. **Evakavimas** – dėl gresiančios ir susidariusios ekstremalios situacijos, įvykusio įvykio, avarijos organizuotas gyventojų ir darbuotojų perkėlimas iš vietos, pastato, kuris kelia grėsmę jų saugumui, gyvybei ar sveikatai,.
4.17. **Veiklos vykdytojas** – pavojingojo objekto, įrenginio savininkas arba valdytojas.

II SKYRIUS
GRESIANTYS ĮVYKIAI

1. Įstaigoje gresiantys įvykiai gali kilti dėl ekstremalių įvykių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. kovo 9 d. nutarimo Nr. 241 „Dėl ekstremaliųjų įvykių kriterijų sąrašo patvirtinimo“ redakcijoje su pakeitimais (Valstybės žinios, 2006, Nr. 29-1004).
2. Galimi gresiantys įvykiai prioriteto tvarka yra:

Nr.	Galima pavojus	Rizikos lygis (R)	Rizikos vertinimas
1.	Gaisras.	30	Labai didelis
2.	Gamtinis (stichinis katastrofinis meteorologinis ar hidrologinis reiškinys (Smarki audra, viesulas, škvalas, potvynis, speigas)), techninis (visų rūšių transporto priemonių transporto įvykiai, vežant pavojingą krovinį, įvykiai pramonėje ar energetikos srityje), ekologinis (aplinkos oro, vandens, dirvožemio ir grunto užterštumas, tarša branduolinėmis ar radioaktyviomis medžiagomis, naftos produktais) ar socialinis įvykis (masinės riaušės, neramumai, įkaitų paėmimas).	27	Labai didelis
3.	Teroro aktas.	27	Labai didelis
4.	Įtartinas radinys – vokas, paketas, balionas, konteineris, galimas sprogmuo ar indas su pavojinga chemine medžiaga ir (ar) mišiniu (preparatu) arba neaiškios kilmės (nenustatyta) medžiaga, kt. pavojingi radiniai.	20	Didelis
5.	Ypač pavojinga žmonių gyvybei užkrečiamoji liga.	24	Didelis
6.	Užkrečiamosios ligos protrūkis, epidemija.	24	Didelis
7.	Pavojingos medžiagos/medžiagų patekimas į aplinką.	21	Didelis
8.	Centralizuoto šilumos tiekimo nutraukimas Įstaigai ilgiau kaip 24 val.	12	Vidutinis
9.	Elektros energijos tiekimo nutraukimas Įstaigai ilgiau kaip 24 val.	12	Vidutinis
10.	Geriamojo vandens nutraukimas Įstaigai ilgiau kaip 24 val.	12	Vidutinis
11.	Nuotekų šalinimo nutraukimas Įstaigai ilgiau kaip 24 val.	12	Vidutinis
12.	Radiacinė avarija.	8	Priimtinas

13.	Įstaigos pastato, konstrukcijos visiškas ar dalinis sugriovimas.	11	Vidutinis
14.	Pagalbos skambučių priėmimo sutrikimas, kai dėl to negalima išsikviesti pagalbos trumpiau kaip 1 val.	9	Priimtinas
15.	Nustatytas paliktasis jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinis ar radionuklidais užterštas objektas.	8	Priimtinas
16.	Interneto ryšio nutraukimas ilgiau kaip 1 darbo dieną.	7	Priimtinas

III SKYRIUS
PERSPĖJIMO APIE GRESIANTĮ AR SUSIDARIUSĮ ĮVYKĮ ORGANIZAVIMAS IR VEIKSMŲ KOORDINAVIMAS

1. Įstaigoje perspėjimas apie gresiantį ar susidariusį įvykį vykdomas sekančiai:
1.1. Perspėjimą organizuoja Įstaigos direktorius.
1.2. Perspėjimas vykdomas:
   1.2.1. Pranešant apie įvykį Bendrajam pagalbos centrui (tel. 112). Apie įvykį praneša Įstaigos direktorius, jo įgaliotas asmuo direktoriaus pavaduotojas ūkiui arba Ekstremalų įvykį ar įvykį pastebėjęs asmuo, kai delsti negalima.
   1.2.2. Įjungiant vietinę įspėjimo sistemą – garsinį perspėjamąjį signalą, kuris įjungiamas dviejų trumpų ir vieno ilgo skambučio režimu, o evakavimo atveju – trijų ilgų skambučių režimu. Garsinį signalą įjungia budintysis Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu arba nedelsdamas, paaiškėjus žmonių gyvybei ir sveikatai gresiančiam ar susidariusiam įvykiui.
   1.2.3. Informuojant direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui, kai jie nėra informuoti žodžiu arba telefonu: Direktoriui apie įvykį pranešama telefonu Nr. 0 380 56748 arba +370 612 94526, Direktoriaus pavaduotojui ūkiui – telefonu Nr. +370 686 64360.
   1.2.4. Panaudojant veikiančias ryšio priemones. Įstaigos raštinės tel. Nr.0 380 56748 , el. paštas rapolioniogimnazija@gmail.com.
   1.2.5. Per pasiuntinius, jei tai nekenkia pasiuntinių gyvybei ir sveikatai.
   1.2.6. Perspėjant darbuotojus apie susidariusią situaciją ir būtinus veiksmus.
1.3. Įstaigoje numatyta darbuotojų susirinkimo vieta, jei susirinkti pastate leidžia Įvykio pobūdis, mastas ir galimas poveikis žmonių gyvybei ir sveikatai – yra sporto salė. Jei avarijos pobūdis neleidžia – muzikos mokyklos aikštelėje.
1.4. Augant grėsmei, Įstaigos direktorius įpareigoja Įstaigos darbuotojus apie Įvykį pranešti lankytojams, mokiniams ir jų tėvams, apie Įvykį praneša Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

IV SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE ĮVYKĮ GAVIMO IR PERDAVIMO TVARKA

1. Už informacijos apie prognozuojamą arba susidariusią ekstremaliąją situaciją ar ekstremalųjį įvykį ar įvykį priėmimą ir perdavimą yra atsakingas Įstaigos direktorius (tel. +370 612 94526) ir jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas ūkiui (tel.+370 686 64360), taip pat kiti direktoriaus įgalioti atsakingi darbuotojai: raštinės administratorė (tel. 0 380 56748).

2. Keitimasis informacija vykdomas pagal LR vidaus reikalų ministro 2007 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 1V-114 „Dėl Keitimosi informacija apie įvykį, ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu keitimosi informacija aprašu.
3. Informacija pranešama Bendrajam pagalbos centrui (tel. 112), ir pagal poreikį – _____ Priešgaisrinei gelbėjimo valdybai (tel. 0 5 2717534, el. paštu vilnius.pgv@vpgt.lt), Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie LR VRM Civilinės saugos valdybos Situacijų koordinavimo skyriui (tel. 0 5 2717510, el. paštu pagd@vpgt.lt), Šalčininkų savivaldybės administracijos patarėjui, atliekančiam savivaldybės parengties pareigūno funkcijas (tel. 038030182, +37068215107 el. paštu pavel.goj@salcininkai.lt).
4. Keitimasis informacija vykdomas telefonu, mobiliuoju telefonu, internetu ar bet kuriomis kitomis veikiančiomis ryšio priemonėmis.
5. Teikiant pranešimą apie ekstremalią situaciją, ekstremalų įvykį ar įvykį, atsižvelgiantį į įvykio pobūdį, pranešama: kas, kada, kur įvyko (susidarė situacija); kas yra pateiktos informacijos šaltinis: trumpas situacijos (įvykio) apibūdinimas; ekstremalios situacijos (įvykio) pavadinimas, apibūdinimas, kriterijų dydis ir reikšmė; tarnybos ir ekspertai, esantys įvykio vietoje; nukentėjusių, hospitalizuotų, žuvusių, dingusių asmenų skaičius, vardai, pavardės, kt. duomenys; veiksniai, kurie gali pabloginti padėtį ir galimi reagavimo veiksmai ir priemonėms žmonėms apsaugoti.
6.

V SKYRIUS
ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGA

1. EVAKAVIMAS

1. Esant būtinybei, Įstaigos direktorius priima sprendimą, organizuoja ir atsako už Įstaigos darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakavimą iš Įstaigos, nukreipiant juos į saugias Įstaigos teritorijos vietas ar žmonių susirinkimo punktus, duoda privalomus nurodymus ir užduotis evakavimo klausimais.
2. Įstaigoje susirinkimo punktais yra: sporto salė, už Įstaigos ribų – aikštelė prie vaikų darželio.
Informacija apie kitus susirinkimo punktus už Įstaigos ribų, evakuacijos laiką, transporto atvykimo laiką ir vietą duomenis apie situaciją ir evakuacijos trukmę Įstaigos direktorius gauna ryšio priemonėmis ir per visuomenės informavimo priemones ir ją praneša Įstaigos darbuotojams, bei paveda juos informuoti vienas kitą, mokinius, jų tėvus, kitus lankytojus.
3. Priėmus sprendimą evakuotis, įjungiama vietinė įspėjimo sistema – garsinis perspėjamasis signalas, kuris evakavimo atveju įjungiamas trijų ilgų skambučių režimu. Garsinį signalą įjungia budėtojas Įstaigos direktoriaus nurodymu.
4. Nuskambėjus įspėjamajam signalui, darbuotojai nutraukia darbą ir praneša mokiniams ir lankytojams apie numatomą evakuaciją. Nutraukiami visi užsiėmimai ir darbai, ir asmenys tvarkingai, be panikos evakuojasi iš Įstaigos, numatant ir asmenims iš karto nurodant susirinkimo vietą prie Įstaigos – aikštelė prie muzikos mokyklos. Evakavus asmenis, patikrinamas patalpose buvusių ir evakuotų asmenų skaičius. Nustačius trūkstamą skaičių, apie tai pranešama Įstaigos direktoriui, kuris organizuoja jų paiešką ir informuoja apie tai specialiąsias tarnybas.
5. Esant galimybei iki atvykstant specialioms tarnybos, iš Įstaigos evakavus mokinius ir lankytojus, atsakingi darbuotojai, aptarnaujantis personalas, imasi aktyvių veiksmų likviduojant pavojaus židinį ar jį izoliuojant.
6. Evakuacija vykdoma pagal Evakuacijos planą (schemą) (Priedas Nr. 3).
7. Visi Įstaigos darbuotojai turi būti supažindinti su evakavimo planais (schemomis), privalo žinoti evakavimo maršrutus, privalo mokėti naudotis materialiniais ištekliais (gesintuvais ir kt. priemonėmis) [Priedas Nr. 1].
8. Evakavimas vyksta tokia tvarka:
8.1. Atsižvelgiant į situaciją evakavimas pradedamas nuo patalpų, kurios yra arčiausiai pavojaus židinio.
8.2. Judėjimo kryptis – iš patalpų į koridorius, koridoriais į laiptinę, laiptine išėjimo link.

8.3. Ketvirtame aukšte esantys žmonės evakuojami per Evakuacijos plane numeriais 3 ir 7 pažymėtus išėjimus;
8.4. Trečiame aukšte esantys žmonės evakuojami per Evakuacijos plane numeriais 2, 3, ir 7 pažymėtus išėjimus;
8.5. Antrame aukšte esantys žmonės evakuojami per Evakuacijos plane numeriais 2, 3, 4, 6, 7 ir 9 pažymėtus išėjimus;
8.6. Pirmame aukšte esantys žmonės evakuojami per Evakuacijos plane numeriais 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ir 9 pažymėtus išėjimus;
8.7. Rūsyje esantys žmonės evakuojami per Evakuacijos plane numerių 6 pažymėtą išėjimą;
8.8. Evakuojantis pasirenkamas arčiausiai esantis išėjimas, o jei jis perpildytas ar yra kliūtis per jį evakuotis – artimiausias kitas išėjimas.
9. Raktai nuo evakavimo išėjimų yra pas budėtojas N. Jusevič (tel. +370 67868300) M. Jurčiukonienę (tel. +370 605 56653 bei patalpas prižiūrinčius darbuotojus V. Parvickają (tel. +370 672 92780) V. Marmyš (tel. +370 670 59944), S. Blažukonį (tel. +370 61394783).
10. Išeidami iš patalpų darbuotojai, mokiniai ir lankytojai pasiima asmeninius dokumentus ir daiktus, drabužius, pagal galimybes išjungia elektros energiją ir elektros prietaisus, vandenį, uždaro langus, palikdami patalpas nerakintas.
11. Visi Įstaigos darbuotojai, mokiniai ir lankytojai patalpas turi palikti ne vėliau kaip per 15 min. nuo garsinio evakavimo signalo nuskambėjimo. Pasišalindami iš patalpų, Įstaigos darbuotojai privalo padėti vieni kitiems, mokinimas bei lankytojams, sužeistiems ir nukentėjusiems asmenims kuo skubiau, tvarkingai ir nekeliant panikos, pasišalinti iš patalpų.
12. Atsakingi asmenys, kontroliuoją tvarkingą ir efektyvų evakuacijos vykdymą ir jei tai nekelia pavojaus gyvybei ar sveikatai, patikrina, ar visi darbuotojai, mokiniai ir lankytojai paliko patalpas, ir apie patikrinimo rezultatus praneša Įstaigos direktoriui:
12.1. Pirmą aukštą patikrina N. Jusevič (arba M. Jurčiukonienė), V. Parvickaja, V. Marmyš ir J. Zuzo.
12.2. Antrą aukštą patikrina N. Markel ir L. Černiavskaja.
12,3 Trečią aukštą patikrina I. Miliuškevič ir R. Skorb.
12,4 Ketvirtą aukštą patikrina D. Daujotas.
12.3. Rūsį patikrina M. Burinskij.
13. Į Įstaigos patalpas galima grįžti tik gavus Įstaigos direktoriaus ir specialiųjų tarnybų atstovų leidimą.

2. APSAUGOS PRIEMONĖS

1. Už apsaugos priemones, jų saugojimą, nuolatinį veikimo tikrinimą ir išdavimą asmenims, iškilus būtinybei, atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui (tel. 0 68664360).
1.1. Įstaigoje turimos ir saugomos tokios asmeninės apsaugos priemonės: gesintuvai.
1.2. Gesintuvai naudojami siekiant užgesinti liepsną.

3. PIRMOJI MEDICININĖ PAGALBA

1. Už pirmosios medicininės pagalbos suteikimą įvykio metu Įstaigoje atsako Ivona Žemaitienė, kuri užtikrina neatidėliotinos pirmos pagalbos suteikimą sužeistiems darbuotojams, mokiniams ir lankytojams, duoda privalomus nurodymus kitiems darbuotojams pranešti apie sužeistus asmenis Direktoriui, Bendrajam pagalbos centrui ir pasitelkdamas šių darbuotojų pagalbą rūpinantis sužeistais asmenimis, ir esant reikalui – organizuoja apsaugos priemonių pasigaminimą.

4. KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIAI IR JŲ PANAUDOJIMO GALIMYBĖS

1. Apsisaugojimą kolektyvinės apsaugos statiniuose organizuoja Įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai. Jie nurodo asmenims judėjimo į kolektyvinį apsaugos statinį kryptį, supažindina su bendra apsistojimo juose tvarka, evakavimosi iš jų kryptimis ir vietomis.

2. Kolektyvinės apsaugos statinys – statinys ar patalpa, kurią ekstremaliųjų situacijų ar karo metu galima pritaikyti gyventojams apsaugoti nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių. Juose sudaroma galimybė prisiglausti asmenims, kurie neturi galimybės evakuotis arba iš kitų teritorijų evakuoti asmenys. Tai saugai pritaikytos slėptuvės, rūsiai, požeminės erdvės, vienam asmeniui skiriant 1,5 kv. m. ploto patalpos.
3.Įstaigoje kolektyvinės apsaugos vietos yra:

Patalpos pavadinimas	Patalpos adresas	Patalpos plotas kv.m.	Patalpoje telpančių asmenų skaičius
Sporto salė	B korpusas, I aukštas, patalpa Nr. 103	433	288
Aktų salė	D korpusas, I aukštas, patalpa Nr. 175	200	133
Valgyklos salė	D korpusas, I aukštas, patalpa Nr.176	150	100

4. Judėjimo kryptys Įstaigoje iš ir į kolektyvinės apsaugos pastatus nurodomi plane (schemoje), kuri yra nurodyta priede Nr. 3.
5. Jei Įstaigos patalpos nebus tinkamos saugoti asmenis ar siekiančių apsistoti asmenų kiekis bus didesnis nei statiniai gali sutalpinti, asmenys bus nukreipiami į Eišiškių kultūros centro patalpas.

VI SKYRIUS
GRESIANČIŲ AR ĮVYKUSIŲ ĮVYKIŲ LIKVIDAVIMO IR JŲ PADARINIŲ ŠALINIMO ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

1. Likvidavimo darbus organizuoja Įstaigos direktorius. Darbuotojus informuoja Įstaigos darbuotojai direktoriaus pavedimu.
2. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl civilinės saugos pajėgumų, materialinių išteklių panaudojimo, nustato užduotis darbuotojams.
3. Įstaigos darbuotojai informuojami telefonu arba elektroninėmis priemonėmis apie būtinybę atvykti likviduoti įvykius ir jų padarinius ir privalo į reikalavimus tinkamai reaguoti ir juos vykdyti.
4. Įstaigos direktorius informuoja tarnybas apie pavojus ir nuolat jas informuoja apie situaciją:
   Bendrąjį pagalbos centrą tel. 112;
   Šalčininkų rajono savivaldybės administraciją tel. (0-380) 51233, el. p. gzegoz.jurgo@salcininkai.lt
   Lietuvos hidrometeorologijos tarnybą tel. 0 5 2751194, el. paštu: lhmt@meteo.lt;
   Eišiškių pirminės sveikatos priežiūros centrą, tel.0 380 56433;
   Energijos tiekimo operatorių , tel. +370 697 61852., el. paštu: info@eso.lt;
   Vandens tiekėją Vilniaus vandenys, tel. 0 800 10880., el. paštu: info@vv.lt
5. Įstaigos direktorius organizuoja civilinės saugos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje iki specialiųjų gelbėjimo tarnybų atvykimo.
6. Esant būtinybei, Įstaigoje nutraukiamas darbas ir evakuojami darbuotojai, mokiniai ir lankytojai.
7. Pasibaigus avarijai, ekstremaliai situacijai, Įstaigoje organizuojami avarijos pasekmių likvidavimo darbai, atsižvelgiant į ekstremalaus įvykio padarinių mastą, šalinant ir pakeičiant pažeistus įrenginius, vamzdynus, konstrukcijas, atstatant pažeistus elektros, komunalinius ir ryšių tinklus, vykdomi aplinkos atstatymo darbai. Atlikus darbus, gaunamas valstybės institucijų leidimas apie statinių saugumą ir galimybė atnaujinti Įstaigos veiklą, jei ji buvo sustabdyta, informuojamos priežiūros institucijos apie veiklos atnaujinimą.

VII SKYRIUS
NUMATYTŲ GALIMŲ PAVOJŲ, KURIŲ RIZIKOS LYGIS PO ATLIKTOS RIZIKOS ANALIZĖS NUSTATYTAS KAIP DIDELIS AR LABAI DIDELIS, LIKVIDAVIMO IR PADARINIŲ ŠALINIMO ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

Atsitikus ekstremaliam įvykiui, veiksmų koordinavimą atlieka Įstaigos vadovas. Jis gali pasitelkti Įstaigos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir kitus darbuotojus.

Veiksmai, kilus labai didelio rizikos lygio pavojams

Gaisras. Rizikos lygis – 30 (labai didelis).

Kilus gaisrui ar užfiksavus galimą gaisro pavojų, faktą nustatęs darbuotojas, turi kuo skubiau imtis sekančių veiksmų:

1. Informuoti Įstaigos direktorių apie kilusį gaisro pavojų, jei gaisro židinys nėra išsiplėtęs.
2. Jei matoma atvira liepsna, nedelsiant apie kilusį gaisrą pranešti Bendrajam pagalbos centrui tel. 112 ir tada informuoti Įstaigos direktorių.
3. Jei yra galimybė nustatyti kokio masto pavojus susidarė: kur įvykio vieta (pastatas, korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai, degėsių kvapas).
4. Jei yra saugu, pradėti gaisro gesinimo darbus priminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, ir naudojantis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

Įstaigos direktoriaus veiksmai, gavus informaciją apie kilusį pavojų:

1. Jei gaisro mastas yra didelis, kuo skubiau informuoti Bendrąjį pagalbos centrą tel. 112 apie kilusį pavojų, suteikiant informaciją apie gaisro židinį, pastate esančių žmonių skaičių, informuoja savivaldybės administraciją tel. 0 380 51233.
2. Organizuoti pastate esančių darbuotojų, mokinių, lankytojų apsaugą ir juos evakuoti.
3. Jei yra galimybė, organizuoti gaisro gesinimo darbus turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrinant gaisrą gesinančių asmenų apsaugą apsaugos priemonėmis.
4. Nuolat perduoti naujausią informaciją apie gaisro eigą Bendrajam pagalbos centrui.
5. Organizuoti sužeistų asmenų išgabenimą į sveikatos įstaigos, pranešti jų artimiesiems apie sužeistus asmenis, jų pirminę būklę ir į kokią sveikatos priežiūros įstaigą jie išgabenti.
6. Jei gaisro židinys nėra išplitęs ir nėra grėsmės darbuotojų sveikatai ir gyvybei, organizuoti Įstaigos turto ir vertybių apsaugą.
7. Informuoti mokinių tėvus apie kilusį pavojų.

Darbuotojo, atsakingo už civilinę saugą, veiksmai:

1. Iš Įstaigos direktoriaus gavęs nurodymą evakuotis, apie evakuaciją informuoja darbuotojus, mokinius ir lankytojus, nurodo jiems evakuacijos vietą, ir evakavimo kryptį bei išėjimą.
2. Prižiūri evakuacijos eigą, prireikus paskirsto žmonių srautus.
3. Patikrina, ar darbuotojo, mokiniai ir lankytojai evakavosi iš patalpų.
4. Evakuacijos vietoje vykdo darbuotojų ir vaikų registraciją, nustatydamas trūkstamą žmonių skaičių, nustato galimą jų buvimo vietą, ir apie tai informuoja Įstaigos direktorių.
5. Patikrina patalpas, ar jose neliko neevakuotu asmenų.

Darbuotojo, atsakingo už priešgaisrinę apsaugą, veiksmai:

1. Kilus gaisrui, organizuoja gaisro židinio izoliavimą, pašalinių asmenų patekimą prie pavojaus vietos.
2. Po evakuacijos, imasi reikalingų priemonių sumažinti gaisro plitimą, uždarant duris, panaudojant pirmines gaisro gesinimo priemones.
3. Organizuoja gaisro gesinimą pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, išdalina pirmines gaisro gesinimo ir asmenines apsaugos priemones, ir vadovauja darbuotojams, kurie gesina gaisrą iki atvykstant specialiosioms pagalbos tarnyboms.

Darbuotojo, atsakingo už pirmąją pagalbą, veiksmai:

1. Suteikia pirmąją medicininę pagalbą.
2. Atvykus medikams, suteikia jiems informaciją apie nukentėjusiuosius, duomenis apie jų būklę.
3. Gauna iš medikų informaciją, kur nukentėjusieji bus vežami, kokia jų pirminė būklė, ir praneša šią informaciją Įstaigos direktoriui.

Darbuotojų veiksmai, kilus gaisrui:

1. Vykdo Įstaigos direktoriaus nurodymus.
2. Organizuoja evakuaciją ir rūpinasi mokiniais ir lankytojais evakuacijos metu ir po jos.
3. Jei pastebi nukentėjusius asmenis, praneša apie juos Įstaigos direktoriui, pirmąją pagalbą teikiančiam darbuotojui ir rūpinasi pirmos pagalbos suteikimu.

Gamtinis (stichinis katastrofinis meteorologinis ar hidrologinis reiškinys (smarki audra, viesulas, škvalas, potvynis, speigas)), techninis (visų rūšių transporto priemonių transporto įvykiai, vežant pavojingą krovinį, įvykiai pramonėje ar energetikos srityje), ekologinis (aplinkos oro, vandens, dirvožemio ir grunto užterštumas, tarša branduolinėmis ar radioaktyviomis medžiagomis, naftos produktais) ar socialinis įvykis (masinės riaušės, neramumai, įkaitų paėmimas).
Rizikos lygis – 27 (labai didelis).

Pavojingos medžiagos/medžiagų patekimas į aplinką. Rizikos lygis – 21 (didelis).

Įstaigos direktoriaus veiksmai, gavus informaciją apie kilusį pavojų:

1. Apie pavojų informuoja Įstaigos darbuotojus ir mokinių tėvus.
2. Palaiko ryšį su atitinkamomis institucijomis dėl situacijos kaitos, informuoja apie situaciją darbuotojus, mokinius, jų tėvus, esant būtinybei praneša apie nukentėjusiuosius Bendrajam pagalbos centrui tel. 112, savivaldybės administracijai tel. (0-380) 51233.
3. Organizuoja pastato apsaugą (langų, durų uždarymą, skersvėjo išvengimą, esant reikalui – patalpų ir ventiliacijos angų izoliavimą).
4. Nutraukia užsiėmimus ir darbus lauke, kai užtikrintas pastato ir asmenų saugumas, o esant reikalui – nutraukia Įstaigos darbą.
5. Organizuoja teritorijos apsaugą (lengvesni daiktai, kuriuos vėjas, potvynis, gali pakelti, nunešti, sunešami į pastato vidų, pritvirtinami).
6. Vandens užteršimo atveju organizuoja vandens tiekimo nutraukimą Įstaigoje, užsukant vandens sklendes. Užteršimo kitomis medžiagomis atveju organizuoja tų medžiagų izoliavimą. Ir esant galimybei ir būtinybei, organizuoja asmenų evakavimą iš patalpų.

Teroro aktas. Rizikos lygis – 27 (labai didelis).
Įtartinas radinys – vokas, paketas, balionas, konteineris, galimas sprogmuo ar indas su pavojinga chemine medžiaga ir (ar) mišiniu (preparatu) arba neaiškios kilmės (nenustatyta) medžiaga, kt. pavojingi radiniai.
Rizikos lygis – 20 (didelis).

Įstaigos pastate pastebėjus įtartinus asmenis, išgirdus sprogimus, šūvius, gavus tiesioginius ar netiesioginius grasinimus, pastebėjus įtartinus radinius, Įstaigos direktorius:

1. Informuoja apie tai Bendrąjį pagalbos centrą tel. 112, savivaldybės administraciją tel. (8-380) 51233 ir nuolat palaiko ryšį su pagalbos tarnybomis.
2. Nutraukia įstaigos darbą ir jei yra galimybė, organizuoja darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuaciją, o tokios galimybės nesant – jų užsibarikadavimą Įstaigos patalpose.
3. Paveda darbuotojams informuoti mokinių tėvus apie susidariusią situaciją.

Darbuotojo, atsakingo už civilinę saugą, veiksmai:

1. Informuoja Įstaigos darbuotojus apie direktoriaus sprendimą vykdyti evakuaciją, nurodo evakavimosi kryptį, išėjimus, evakavimosi vietą, nurodo reikalingas apsaugos priemones, jei jos būtinos.
2. Prižiūri evakuacijos eigą, paskirsto žmonių srautus.
3. Jei evakuacija negalima visomis priemonėmis praneša apie užsibarikadavimo pradžią, užsibarikadavimo vietą, priemones.

Darbuotojo, atsakingo už pirmąją pagalbą, veiksmai:

1. Suteikia pirmąją medicininę pagalbą.
2. Atvykus medikams, suteikia jiems informaciją apie nukentėjusiuosius, duomenis apie jų būklę.
3. Gauna iš medikų informaciją, kur nukentėjusieji bus vežami, kokia jų pirminė būklė, ir praneša šią informaciją Įstaigos direktoriui.

Darbuotojų veiksmai:

1. Jei yra galimybė, su mokiniais ir lankytojais evakuojasi iš pastato, palaiko organizuotą ir tvarkingą evakavimąsi.
2. Jei evakavimasis negalimas, užsibarikaduoja atskirose patalpose, užrakinant duris ir užremiant jas baldais.

Ypač pavojinga žmonių gyvybei užkrečiamoji liga. Rizikos lygis – 24 (didelis).
Užkrečiamosios ligos protrūkis, epidemija.
Rizikos lygis – 24 (didelis).

Įstaigos direktoriaus veiksmai:

1. Organizuoja ir kontroliuoja griežtesnių sanitarinių sąlygų Įstaigoje laikymąsi, dažną patalpų vėdinimą ir valymą drėgnu būdu.
2. Riboja su ugdymo veikla nesusijusių renginių Įstaigoje vykdymą.
3. Informuoja tėvus apie galimą pavojų, nurodo jiems pastebėjus požymius, neleisti vaikų į Įstaigą, apie simptomus kuo skubiau informuoti medikus ir Įstaigą.
4. Informuoja apie pavojų Bendrąjį pagalbos centrą tel. 112, savivaldybės administraciją tel. 8 380 51233.
5. Gavus nurodymus iš Įstaigos steigėjo, laikinai nutraukia Įstaigos darbą.

Darbuotojo, atsakingo už pirmąją pagalbą, veiksmai:

1. Suteikia pirmąją medicininę pagalbą.
2. Izoliuoja ligonius nuo kitų asmenų ir stebi ar kitiems asmenims nepasireiškė ligos požymių.
3. Atvykus medikams, suteikia jiems informaciją apie nukentėjusiuosius, duomenis apie jų būklę.
4. Gauna iš medikų informaciją, kur nukentėjusieji bus vežami, kokia jų pirminė būklė, ir praneša šią informaciją Įstaigos direktoriui.

Darbuotojų veiksmai:

1. Organizuoti dažnesnį patalpų vėdinimą, rankų plovimą ir dezinfekavimą bei prižiūrėti mokinius, kad jie plautų ir dezinfekuotų rankas.
2. Pranešti apie susirgusį asmenį Įstaigos direktoriui, susirgusį nedelsiant izoliuoti, iškviesti už pirmąją pagalbą atsakingą asmenį, pranešti tėvams ir esant reikalui - pranešti Bendrajam pagalbos centrui.

VIII SKYRIUS
PLANO RENGIMAS IR KEITIMAS

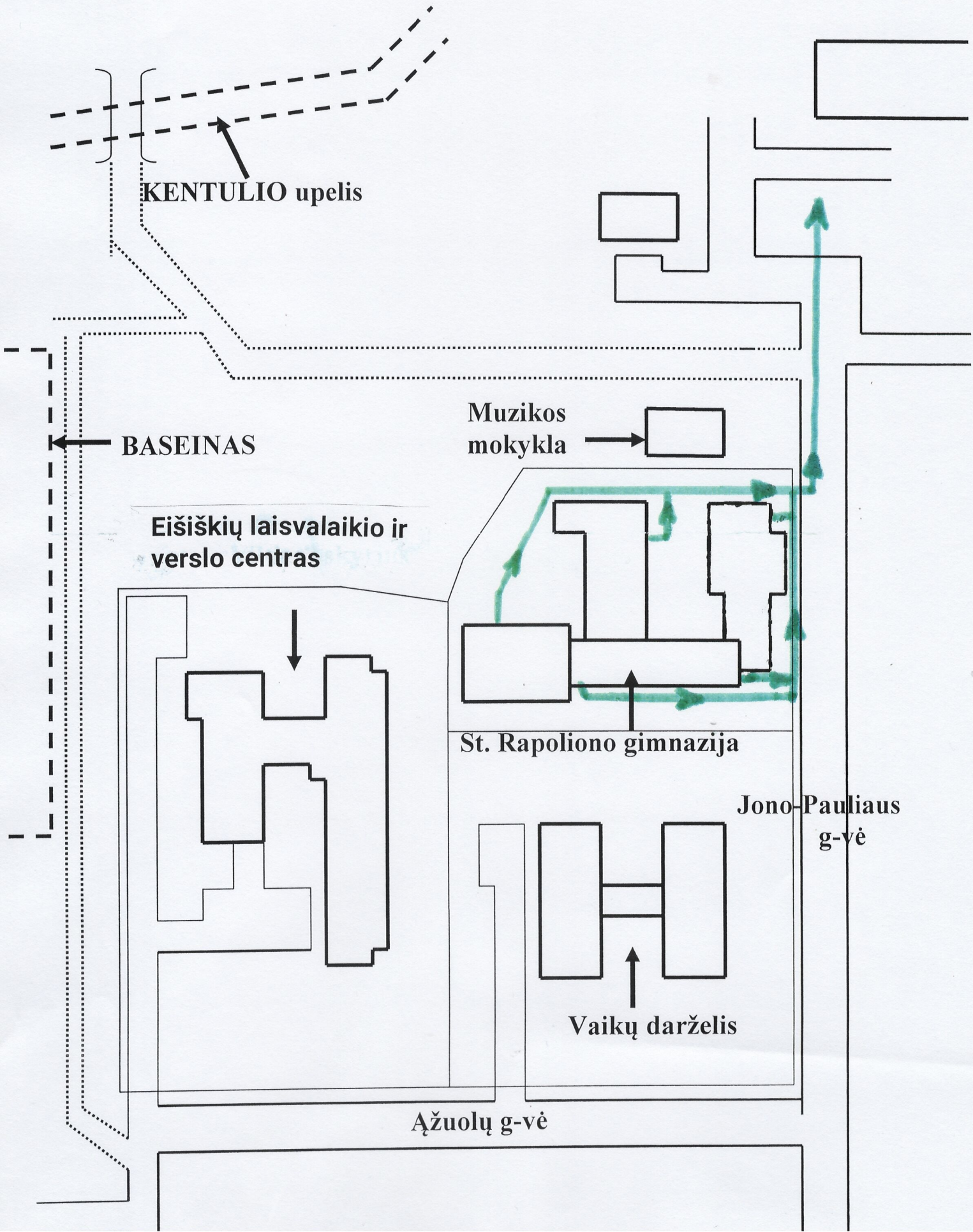
1. Planas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
2. Už plano rengimo, tvirtinimo ir atnaujinimo, darbo grupės Planui rengti ir keisti sudarymo, taip pat Plane pateiktos informacijos ir duomenų atitikties realiai padėčiai peržiūros organizavimą yra atsakingas Įstaigos direktorius.

3. Planas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas, atsižvelgiant į Įstaigos civilinės saugos sistemos parengčiai užtikrinti įtaką turinčius veiksnius (pvz., įvykus įvykiui, po civilinės saugos pratybų, atsiradus naujiems pavojams, pasikeitus civilinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams, pertvarkius ar modernizavus įrenginius, technologinius procesus ar įvykus kitiems pokyčiams, didinantiems galimų įvykių riziką ir mažinantiems darbuotojų saugumą), bet ne rečiau kaip kartą per metus.
4. Plano veiksmingumas išbandomas per teisės aktų nustatyta tvarka rengiamas civilinės saugos pratybas.
5. Visi Įstaigos darbuotojai, mokiniai yra mokomi civilinės saugos, Įstaigos darbuotojai periodiškai išklauso pirmosios pagalbos suteikimo kursus.
6. Patvirtinto plano kopijos turi būti Įstaigos ekstremaliųjų situacijų operacijų centro darbo vietoje, jei jis turi būti sudaromas, Įstaigos padaliniuose, dalyvaujančiuose organizuojant ir koordinuojant darbuotojų ir lankytojų veiksmus įvykio vietoje ir organizuojant ir koordinuojant įvykio likvidavimą ir jo padarinių šalinimą.

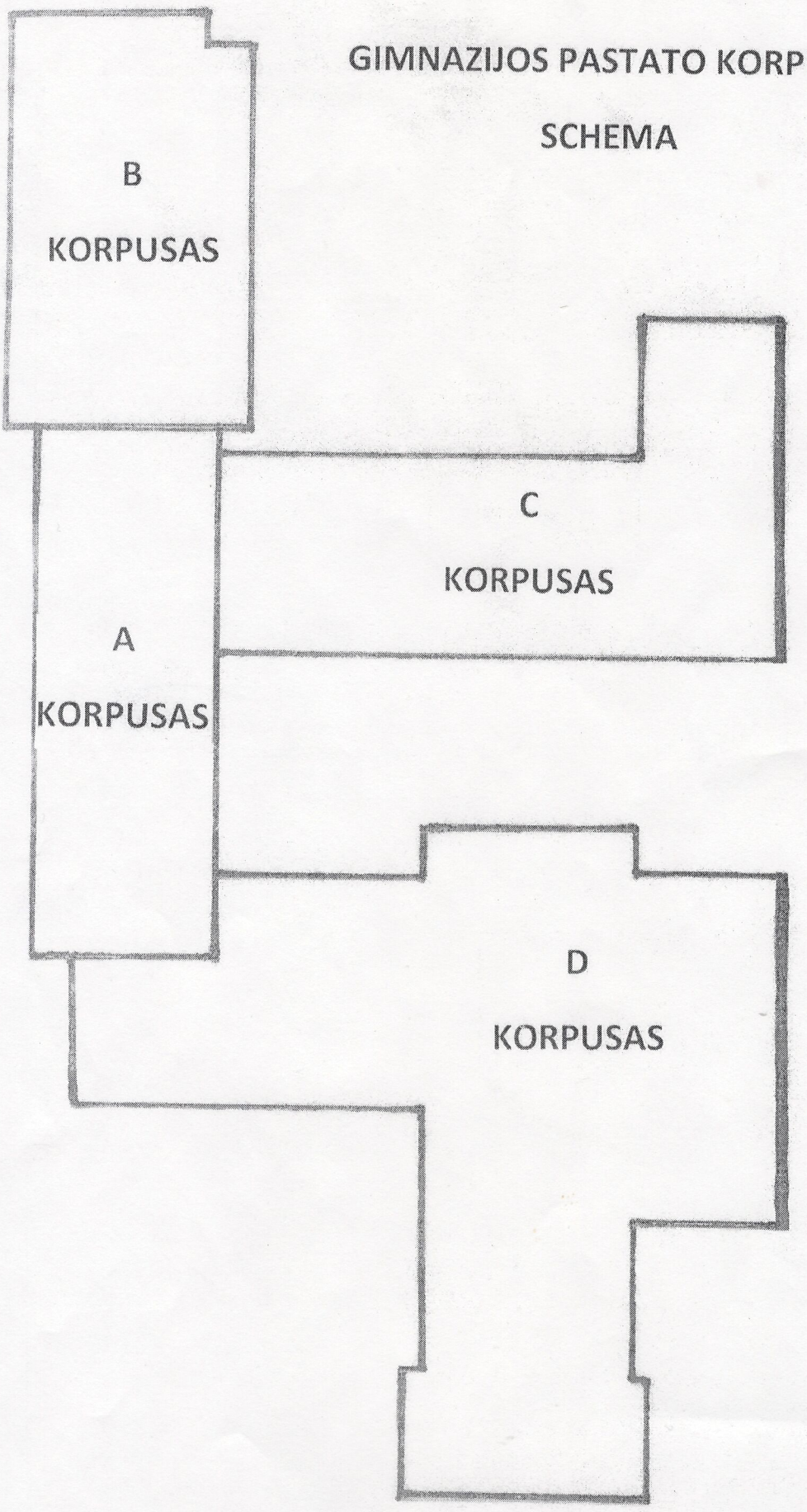
IX SKYRIUS
PLANO PRIEDAI

1. Gimnazijos mikrorajono schema;
2. Gimnazijos pastato korpusų schema;
3. Gimnazijos evakuacijos planas;
4. ESVG informavimo schema.

STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS MIKRORAJONO SCHEMA



GIMNAZIJOS PASTATO KORPUSŲ SCHEMA

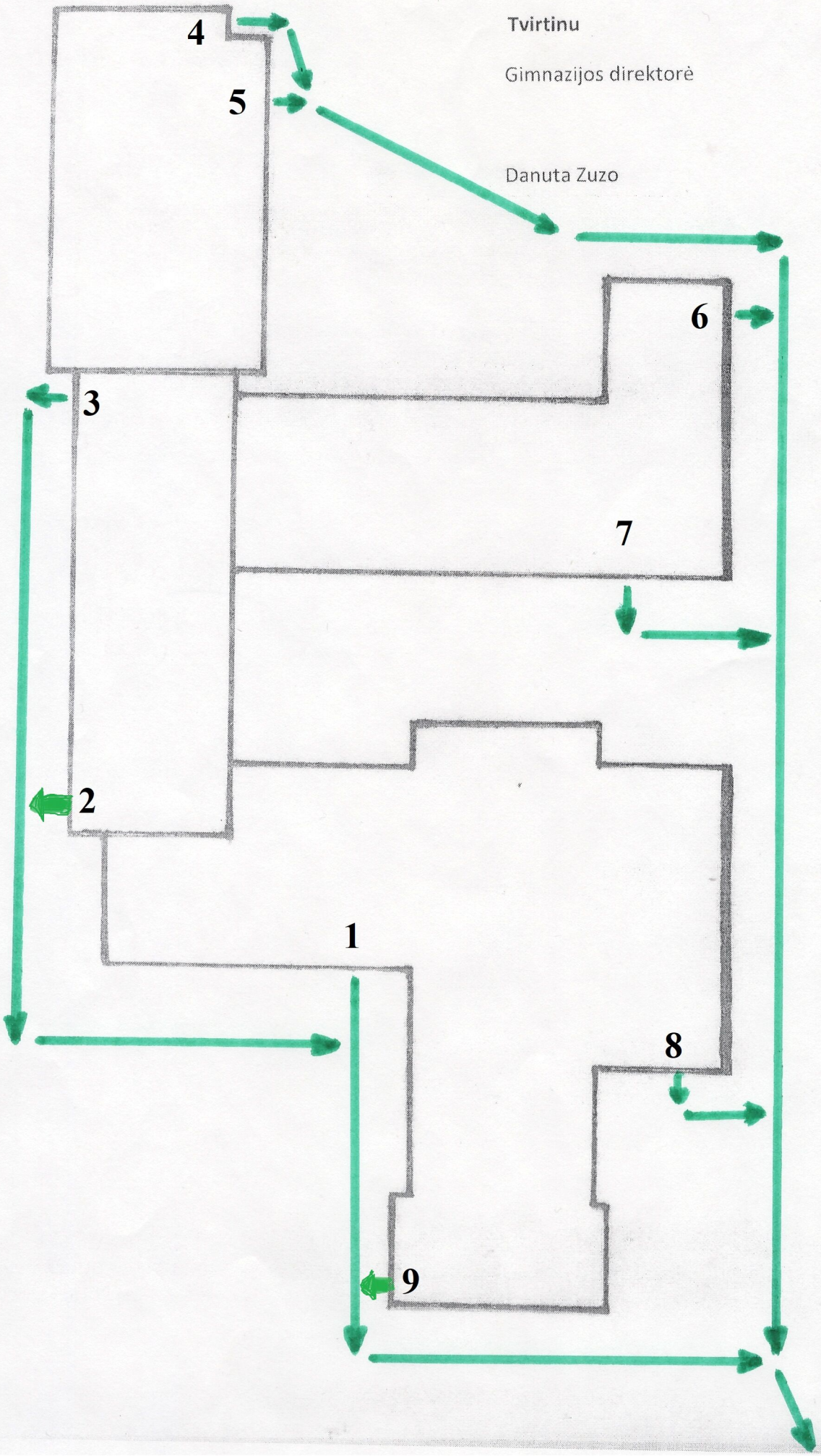


GIMNAZIJOS EVAKUACINIS PLANAS

Tvirtinu

Gimnazijos direktorė

Danuta Zuzo



Priedas Nr.4

INFORMAVIMO SCHEMA

ESVG VADOVAS
Direktorė
Danuta Zuzo

ESVG VADOVO PAVADUOTOJAS
Jurij Grabštunovič

ESVG KOORDINATORĖ
Eglė Kiriuškinienė

Valytojos

Sargai

Kiti darbuotojai

Dalykų mokytojai

Klasių vadovai

Priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo pedagogai

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazija 191416283, Jono Pauliaus II g. 26, Eišiškės, LT-17175 Šalčininkų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-30 Nr. V-69
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	Danuta Zuzo, Direktorius, Administracija ESRG
Sertifikatas išduotas	DANUTA ZUZO LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-30 12:50:39 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-30 12:50:55 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-04 11:19:08 – 2028-01-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-10-30 12:56:24)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-30 12:56:25 DBSIS