PATVIRTINTA:

Vilniaus lopšelio – darželio „Malūnėlis“

Direktoriaus 2023 m. vasario 7 d.

įsakymu Nr. V-20

**EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ**

**2023–2025 M. prevenciJOS priemonių PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PRIEMONĖS PAVADINIMAS** | **VERTINIMO KRITERIJUS** | **Veiksmingumo****vertinimo****kriterijaus****reikšmė****(balas)** | **Vykdymo laikotarpis (metai),****įgyvendinimo terminas** | **ATSAKINGAS VYKDYTOJAS** |
| **Eil.****Nr.**  | **2023 m.** | **Priemonės įvykdymo****vertinimo reikšmė****(balas)** | **2024 m.** | **Priemonės įvykdymo****vertinimo reikšmė****(balas** | **2025 m.** | **Priemonės įvykdymo****vertinimo****reikšmė****(balas)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. TIKSLAS. Stiprinti įstaigos civilinės saugos parengtį atsižvelgiant į gręsiančius pavojus ar susidariusią ekstremaliąją situaciją.** |
| 1. | Ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrėti, prireikus atnaujinti įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo planą.  | Atliktos peržiūros ir plano keitimo įforminimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 2. | Peržiūrėti įstaigos galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę ir prireikus ją atnaujinti. | Atliktos peržiūros ir plano keitimo įforminimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 3. | Parengti įstaigos ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planą, peržiūrėti ir ne rečiau kaip kartą per metus jį patikslinti. | Atliktos peržiūros ir plano keitimo įforminimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 4. | Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis. | Reikalingų priemonių nustatymas ir įsigyjimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktorė |
| 5. | Numatyti kolektyvinės apsaugos statinį (patalpas) darbuotojų apsaugai. | Patalpų pritaikymo žmonių apsaugai galimybių nustatymas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 6. | Parengti įstaigos vadovo ataskaitą apie ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių plano įvykdymą, pagal poreikį pateikti ją Vilniaus miesto savivaldybės administracijai ir/arba Kultūros ministerijai. | Ataskaitos pateikimas savivaldybei. | ≥1 | Sausiomėn. | 1 | Sausiomėn. |  | Sausiomėn. |  | Direktorė |
| 7. | Paskirti asmenis, atsakingus už įstaigos civilinės saugos funkcijų vykdymą, darbuotojų perspėjimą gresiant ar įvykus ekstremaliajam įvykiui, informacijos priėmimą ir perdavimą, būtinų veiksmų įvykio metu vykdymo, pirmosios pagalbos teikimo nukentėjusiesiems, evakavimo organizavimą, informacijos apie gyventojų perspėjimo sirenos suveikimą. Kiekvienais metais peržiūrėti atsakingų asmenų sąrašą. | Sąrašo patvirtinimas. | ≥1 | Sausiomėn. | 1 | Sausiomėn. |  | Sausiomėn. |  | Direktorė |
| **2. TIKSLAS. Tobulinti įstaigos administracijos veiksmų koordinavimo įgūdžius, mokyti darbuotojus, kaip elgtis gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms.** |
| 8. | Parengti įstaigos (ūkio subjekto) darbuotojų civilinės saugos mokymo planą ir mokymo tvarkos aprašą. | Dokumento patvirtinimas įsakymu, duomenų pildymas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 9. | Organizuoti darbo vietoje **(**ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus. | Mokymų įforminimas įsakymu ir protokolu. | ≥1 | 2023-02 | 1 | 2024-02 |  | 2025-02 |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 10. | Apmokyti įstaigos darbuotojus nusistatyti mobiliuosiuose telefonuose perspėjimo pranešimų priėmimo funkciją. | Mokymo programoje numatoma tema ir laikas. | ≥1 | 2023-02 | 1 | 2024-02 |  | 2025-02 |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 11. | Užtikrinti įstaigos atsakingo už civilinę saugą darbuotojo dalyvavimą rengiamuose civilinės saugos seminaruose. | Esant poreikiui vykdyti įvadinį/ tęstinį mokymą. | ≥1 | Esant poreikiui | 1 | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Direktorė |
| 12. | Surengti įstaigos civilinės saugos stalo pratybas. | Įforminama dokumentacija ir parengiama ataskaita. | ≥1 | 2023-10 | 1 | - |  | 2025-10 |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 13. | Surengti įstaigos civilinės saugos funkcines pratybas. | Įforminama dokumentacija ir parengiama ataskaita. | ≥1 | - | 1 | 2024-10 |  | - |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| **3. TIKSLAS. Pasirengti reaguoti į susidariusias ekstremaliąsias situacijas galimiems nuostoliams ir padariniams sumažinti, įstaigos veiklos tęstinumui užtikrinti.** |
| **3.1. Gaisro kilimo pavojaus mažinimo prevencijos priemonės.** |
| 14. | Organizuoti priešgaisrinės saugos mokymus ir kasmetinius instruktavimus. | Įforminama žurnale, įsakymu ir protokolu. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | 2025-01 |  | Pastatų prižiūrėtojas |
| 15. | Aprūpinti įstaigą gaisro gesinimo priemonėmis, savalaikiai atlikti gesintuvų tinkamumo naudoti patikrą. | Įrangos patikros aktas. | ≥1 | IV ketv. | 1 | IV ketv. |  | IV ketv. |  | Pastatų prižiūrėtojas |
| 16. | Parengti (atnaujinti) ir patvirtinti darbuotojų ir lankytojų evakavimo iš įstaigos patalpų planus (schemas), numatyti evakuotų iš pastato žmonių surinkimo vietą ir ją paženklinti atitinkamu ženklu. | Planų keitimo fakto įforminimas, darbuotojų instruktavimas. | ≥1 | Esant poreikiui | 1 | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Pastatų prižiūrėtojas |
| 17. | Parengti / peržiūrėti darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planą ir įstaigos vadovo įsakymu paskirti darbuotojus, atsakingus už kilusio gaisro objekte gesinimą ir materialinių vertybių evakavimą. | Dokumento patvirtinimas įsakymu ir darbuotojų instruktavimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Pastatų prižiūrėtojas |
| **3.2. Pastato sugriovimo pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės.** |
| 18. | Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus. | Pastato apžiūros aktas. | ≥1 | IV ketv. | 1 | IV ketv. |  | IV ketv. |  | Pastatų prižiūrėtojas |
| 19. | Kuo skubiau šalinti problemines pastato struktūros vietas. | Atliktų darbų ataskaita. | ≥1 | Esant poreikiui | 1 | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Pastatų prižiūrėtojas |
| **3.3. Pavojingos užkrečiamos ligos pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės:** |
| 20. | Sudaryti asmens sveikatos priežiūros įstaigoje savarankiškai pasiskiepijusių sezoninio gripo vakcina darbuotojų sąrašą. | Darbuotojų sąrašas. | ≥1 | Esant poreikiui | – | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Sekretorė |
| 21. | Instruktuoti darbuotojus, kaip elgtis paskelbtos gripo epidemijos metu. | Papildomo instruktavimo organizavimas. | ≥1 | Esant poreikiui | – | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Sekretorė |
| 22. | Pagal poreikį paskirti darbuotoją, atsakingą už informacijos apie įstaigos darbuotojų sergamumą, teikimą valstybės institucijoms, savivaldybės administracijos padaliniams, pandeminio gripo, paskelbtos savivaldybėje gripo epidemijos ir kitais susirgimų atvejais. | Įsakymas ir darbuotojo instruktavimas. | ≥1 | Gavus nurodymą | – | Gavus nurodymą |  | Gavus nurodymą |  | Direktorė |
| 23. | Sumažinti patalpose esančių bakterijų kiekį. Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą vykdyti patalpų valymo darbus, organizuoti dažną rankų plovimą, sustiprinti sanitarines sąlygas, pasirūpinti asmens higienos priemonėmis (muilas). | Papildomo instruktavimo organizavimas. | ≥1 | Esant poreikiui | 1 | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Sekretorė |

|  |
| --- |
| **3.4. Sprogmens pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24. | Vykdyti nuolatinę darbuotojų, kitų asmenų ar lankytojų patekimo į įstaigą ir teritorijos vizualinę kontrolę. | Žmonių patekimo tvarkos sudarymas. | ≥1 | Nuolat | 1 | Nuolat |  | Nuolat |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 25. | Patvirtinti darbuotojų, kitų asmenų ar lankytojų patekimo į įstaigą procedūrą visiškai draudžiant įnešti ginklus, sprogmenis ir kt. pavojų keliančius daiktus. | Tvarkos sudarymas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktorė |
| 26. | Paskirti darbuotoją, atsakingą už įstaigos darbuotojų informavimą dėl gauto pranešimo apie padėtą sprogmenį ar grasinimą susprogdinti, perdavimo šios informacijos policijai bendruoju pagalbos telefonu 112 ir paskelbimo visų darbuotojų, lankytojų evakuacijos iš pastato. | Darbuotojo paskyrimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktorė |
| 27. | Paskirti darbuotoją, atsakingą už policijos atstovo pasitikimą, pateikimą informacijos apie pastate esančias patalpas ir kitą svarbią informaciją. | Darbuotojo paskyrimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktorė |
| **3.5. Branduolinės avarijos Baltarusijos Astravo atominėje elektrinėje pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės.** |
| 28. | Vykdyti prevencines priemones darbuotojų švietimo srityje. Darbuotojų civilinės saugos mokymo, pagal tipinę civilinės saugos mokymo programą, metu informuoti apie galimą pavojų ir veiksmus to pavojaus metu. | Mokymo programoje numatoma tema ir laikas. | ≥1 | 2023-01 | 1 | 2024-01 |  | 2025-01 |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 3.6. Uragano **pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės:** |
| 29. | Remiantis stichinių meteorologinių reiškinių prognozėmis atšaukti išvykas. | Hidrometereologi-jos tarnybos rekomendacijos. | ≥1 | Esant poreikiui | – | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Direktorė |
| 30. | Numatyti priemones/veiksmus, kuriuos reikia vykdyti, siekiant sumažinti poveikį pastatui uragano pavojaus metu. | Aprašoma rizikos analizės vertinimo metu. | ≥1 | I ketv. | – | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 31. | Numatyti padarinių likvidavimo darbų tvarką, nustatyti įstaigos patirtos preliminarios žalos ir nuostolių skaičiavimo tvarką, numatyti priemones, skirtas informuoti apie susidariusią ekstremaliąją situaciją Savivaldybės civilinės saugos skyrių. | Formos pildymas. | ≥1 | Esant poreikiui | – | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 32. | Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematines vietas stiprios liūties, vėtros, speigo, snygio metu. | Pastato apžiūros aktas. | ≥1 | IV ketv. |  | IV ketv. |  | IV ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| **3.7.** **Teroristinio išpuolio** **pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės:** |
| 33. | Vykdyti priemones, padėsiančias sumažinti teroro akto įvykdymo galimybę. Stebėti į pastatą patenkančius žmones, kurie kelia įtarimą, supažindinti darbuotojus su veiksmais AMOK situacijų metu.  | Žmonių patekimo tvarkos sudarymas. | ≥1 | Nuolat |  | Nuolat |  | Nuolat |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 34. | Stebėti ir analizuoti gaunamas pašto siuntas, kilus įtarimams - imtis apsaugos priemonių. | Darbuotojo, atsakingo už siuntų priėmimą, paskyrimas.  | ≥1 | Nuolat | 1 | Nuolat |  | Nuolat |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| **3.8. Cheminių medžiagųpaskleidimo pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės.** |
| 35. | Sudaryti evakavimosi iš įstaigos teritorijos į kitą numatytą saugią vietą maršrutų schemas. | Schemos patvirtinimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 36. | Numatyti evakuotų žmonių laikinos evakuacijos, įvykus ekstremaliajam įvykiui ar susidarius ekstremaliajai situacijai, vietas. | Sutarties (susitarimo) sudarymas, peržiūrėjimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 37. | Numatyti individualių apsaugos priemonių atsargas ir reikalui esant organizuoti jų išdavimą paskelbtos evakuacijos atveju. | Patvirtintas sąrašas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 38. | Numatyti kolektyvinės apsaugos statinį (patalpas) įstaigos žmonių laikinam apsaugojimui. | Patalpų pritaikymo žmonių apsaugai galimybių nustatymas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| **3.9. Elektros energijos tiekimo sutrikimų ir (ar) gedimų pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės.** |
| 39. | Nustatyti galimus elektros įvado, bei kitų grandžių gedimus (atliekama elektros tinklo, instaliacijos apžiūra, varžų matavimai). | Pastato apžiūros aktas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 40. | Numatyti ir prireikus įsigyti priemonių reikalingų veiklos vykdymui pavojaus metu (žibintuvėliai, atsarginiai elementai). | Sarašo sudarymas ir priemonių įsigyjimas. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| **3.10. Pūgos, smarkaus snygio, speigo pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės.** |
| 41. | Remiantis stichinių meteorologinių reiškinių prognozėmis atšaukti išvykas. | Hidrometereologijos tarnybos rekomendacijos. | ≥1 | Esant poreikiui | - | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Direktorė |
| 42. | Numatyti priemones/veiksmus, kuriuos reikia vykdyti, siekiant sumažinti poveikį pastatui pavojaus metu. | Aprašoma rizikos analizės vertinimo metu. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 43. | Numatyti padarinių likvidavimo darbų tvarką, nustatyti įstaigos patirtos preliminarios žalos ir nuostolių skaičiavimo tvarką, numatyti priemones, skirtas informuoti apie susidariusią ekstremaliąją situaciją Savivaldybės civilinės saugos skyrių.  | Formos pildymas. | ≥1 | Esant poreikiui | - | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| **3.11. Lijundra, smarkus sudėtinis apšalas pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės.** |
| 44. | Remiantis stichinių meteorologinių reiškinių prognozėmis atšaukti išvykas. | Hidrometereologijos tarnybos rekomendacijos. | ≥1 | Esant poreikiui | - | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Direktorė |
| 45. | Numatyti priemones/veiksmus, kuriuos reikia vykdyti, siekiant sumažinti poveikį pastatui pavojaus metu. | Aprašoma rizikos analizės vertinimo metu. | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 46. | Numatyti padarinių likvidavimo darbų tvarką, nustatyti įstaigos patirtos preliminarios žalos ir nuostolių skaičiavimo tvarką, numatyti priemones, skirtas informuoti apie susidariusią ekstremaliąją situaciją Savivaldybės civilinės saugos skyrių. | Formos pildymas. | ≥1 | Esant poreikiui | - | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| **3.12. Vandens tiekimo sutrikimo pavojaus ir galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės.** |
| 47. | Numatyti priemones, kuriomis siekiama užtikrinti pastato vandens tiekimo tinklų priežiūrą. | Kasmetinės pastato priežiūros metu pildomas vandens tiekimo tinklų priežiūros aktas. | ≥1 | I ketv. | - | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 48. | Informuoti savivaldybės administraciją dėl rezervinio vandens šaltinio organizavimo poreikio. | Formos pildymas. | ≥1 | Esant poreikiui | - | Esant poreikiui |  | Esant poreikiui |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| **3.13. Pavojaus valstybės saugumui (nesankcionuoti užsienio valstybės ginkluotųjų pajėgų veiksmai) galimų padarinių mažinimo prevencijos priemonės.** |
| 49. | Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu. | Apžiūra ir techninis patikrinimas | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 50. | Skirti lėšų atanaujinti ir prireikus įsigyti būtinųjų priemonių. | Sąrašo sudarymas, lėšų numatymas | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktorė |
| 51. | Patikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį. | Apžiūra ir techninis patikrinimas | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Sekretorė |
| 52. | Sudaryti auklėtinių tėvų sąrašus su kontaktais. | Sarašo pildymas | ≥1 | I ketv. | 1 | I ketv. |  | I ketv. |  | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |

**Plano pakeitimų, taisymų lentelė (pildoma tik tada, kai yra keičiamas arba taisomas Ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planas).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eilės Nr.** | **Keitimo, pildymo data** | **Keičiamas, pildomas punktas** | **Keičiančio asmens Vardas, Pavardė** | **Pastabos** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |