



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
CIVILINĖS SAUGOS MOKYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ATSAKINGO
ASMENS SKYRIMO**

2026 m. d. Nr. O-
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu (2022-03-24 Nr. XIV-971) ir siekdama užtikrinti Gimnazijos bendruomenės pasirengimą veikti ekstremaliųjų situacijų metu:

1. T v i r t i n u Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašą (priedama).

2. S k i r i u atsakingu asmeniu už civilinės saugos mokymo organizavimą ir koordinavimą Gimnazijoje direktoriaus pavaduotoją ūkiui Remigijų Bielskį.

3. Į p a r e i g o j u:

1. Atsakingą asmenį direktoriaus pavaduotoją ūkiui Remigijų Bielskį:

1.1. parengti (atnaujinti) civilinės saugos mokymo planą (1 priedas) ir užtikrinti jo įgyvendinimą;

1.2. organizuoti darbuotojų ir mokinių instruktavimus pagal Aprašo nuostatas;

1.3. organizuoti praktines pratybas (pvz., evakuacijos) ir parengti jų ataskaitas;

1.4. užtikrinti instruktavimų ir pratybų registravimą bei dokumentų saugojimą;

1.5. po pratybų ar įvykių teikti Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl pasirengimo

gerinimo.

2. Rastinės administratorę Irmą Lavreckienę supažindinti gimnazijos darbuotojus DVS „KONTORA“ priemonėmis su patvirtintu Aprašu ir laikytis jame nustatytų reikalavimų.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

5. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Asta Turskienė

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS CIVILINĖS SAUGOS MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – nustatyti civilinės saugos mokymo (instruktavimo ir pratybų) organizavimo, vykdymo ir fiksavimo tvarką Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje (toliau – Gimnazija).
2. Aprašas taikomas Gimnazijos darbuotojams (pedagoginiams ir nepedagoginiams), taip pat mokiniams civilinės saugos instruktavimui ir pratyboms, vykdomoms Gimnazijoje.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu (2022-03-24 Nr. XIV-971), kitais teisės aktais ir Gimnazijos vidaus dokumentais.
4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos teisės aktuose. Papildomai vartojamos sąvokos:
Instruktavimas – darbuotojų ir (ar) mokinių supažindinimas su veiksmais pavojaus ar ekstremaliųjų situacijų metu, evakuacijos tvarka, perspėjimo signalais ir kita aktualia informacija.
Pratybos – praktinis veiksmų išbandymas (pvz., evakuacijos pratybos), siekiant patikrinti pasirengimą ir tobulinti veiksmus.

II SKYRIUS CIVILINĖS SAUGOS MOKYMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Civilinės saugos mokymo tikslas – užtikrinti, kad Gimnazijos bendruomenė žinotų, kaip elgtis gresiant ar įvykus pavojui (pvz., gaisrui, ekstremaliajai situacijai, grėsmei sveikatai ar gyvybei), ir mokėtų praktiškai atlikti būtinus veiksmus.
6. Uždaviniai:
 - 6.1. suteikti žinių apie galimas grėsmes Gimnazijoje ir jos teritorijoje;
 - 6.2. supažindinti su perspėjimo ir informavimo priemonėmis bei veiksmais;
 - 6.3. išmokyti evakuacijos ir susirinkimo vietų tvarkos;
 - 6.4. formuoti įgūdžius kviesti pagalbą ir perduoti informaciją (bendrosios pagalbos telefonu 112);
 - 6.5. periodiškai patikrinti žinias ir organizuoti praktines pratybas.

III SKYRIUS CIVILINĖS SAUGOS MOKYMO ORGANIZAVIMAS

7. Civilinės saugos mokymas Gimnazijoje vykdomas šiomis formomis:
 - 7.1. įvadinis instruktavimas (naujai priimtiems darbuotojams, praktikantams, taip pat naujai atvykusiems mokiniams – pagal poreikį);
 - 7.2. periodinis instruktavimas (planinis, periodiškai organizuojamas);
 - 7.3. neplaninis instruktavimas (pasikeitus sąlygoms, po įvykio, atnaujinus tvarkas ar planus, pastebėjus pažeidimus);
 - 7.4. tikslinis instruktavimas (prieš renginius, išvykas, stovyklas, kai kyla specifinių rizikų);
 - 7.5. praktinės pratybos (pvz., evakuacijos pratybos);

7.6. informavimo priemonės (atmintinės, schemas, instrukciniai pranešimai, susirinkimai).

8. Mokymo planavimas. Už civilinės saugos mokymo planavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo). Metams (ar mokslo metams) sudaromas civilinės saugos mokymo planas (1 priedas).

9. Pratybų organizavimas. Praktinės pratybos organizuojamos pagal patvirtintą scenarijų (2 priedas) ir fiksuojamos pratybų protokole/ataskaitoje.

10. Civilinės saugos mokymas derinamas su Gimnazijoje galiojančiais krizių valdymo ir reagavimo dokumentais, siekiant vieningos veiksmų logikos.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS IR FUNKCIJOS

11. Gimnazijos direktorius:

11.1. tvirtina Aprašą, skiria Atsakingą asmenį, užtikrina sąlygas mokymams ir pratyboms;

11.2. kontroliuoja Aprašo įgyvendinimą.

12. Atsakingas asmuo (civilinės saugos mokymo koordinatorius):

12.1. rengia civilinės saugos mokymo planą;

12.2. organizuoja instruktavimus ir pratybas, parengia mokymo medžiagą;

12.3. užtikrina, kad mokymai ir pratybos būtų užfiksuoti registruose;

12.4. teikia siūlymus dėl pasirengimo gerinimo (pvz., atnaujinti schemas, atmintines, informavimo tvarką).

13. Darbuotojai:

13.1. dalyvauja instruktavimuose ir pratybose;

13.2. laikosi pateiktų nurodymų, informuoja apie pastebėtas rizikas ar trūkumus.

14. Klasių vadovai / grupių pedagogai:

14.1. supažindina mokinius su elgesio taisyklėmis ekstremaliųjų situacijų metu;

14.2. organizuoja mokinių veiksmus pratybų metu, veda mokinių apskaitą susirinkimo vietoje;

14.3. užtikrina, kad mokiniai žinotų, kaip kviešti pagalbą telefonu 112 ir kokią informaciją perduoti.

V SKYRIUS CIVILINĖS SAUGOS MOKYMO TURINYS

15. Civilinės saugos instruktavimo turinys pritaikomas auditorijai (darbuotojai / mokiniai) ir apima bent:

15.1. galimas grėsmės Gimnazijoje ir jos teritorijoje;

15.2. perspėjimo signalus ir informavimo kanalus;

15.3. evakuacijos kelių, išėjimų, susirinkimo vietų tvarką;

15.4. bendruosius veiksmų principus gaisro ir kitų pavojų atvejais;

15.5. pagalbos kvietimą telefonu 112 ir informacijos perdavimą;

15.6. mokinių saugų išvedimą/evakuaciją, rikiavimą ir apskaitą;

15.7. atsakingų asmenų ir svarbiausių kontaktų žinojimą pagal Gimnazijoje patvirtintus sąrašus.

VI SKYRIUS MOKYMŲ IR PRATYBŲ APSKAITA

16. Visi instruktavimai ir pratybos registruojami.

17. Registruojama: data, tema, mokymų forma, dalyviai (ar grupė), instruktavęs asmuo, pastabos.

18. Naudojamos formos:

18.1. Civilinės saugos instruktavimų registravimo forma (3 priedas);

18.2. Pratybų (evakuacijos) ataskaitos/protokolo forma (4 priedas);

18.3. Žinių patikrinimo lapas (jei taikoma) (5 priedas).

19. Dokumentai saugomi Gimnazijos nustatyta dokumentų valdymo tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas skelbiamas Gimnazijos vidaus informavimo kanaluose (pvz., bendrame diske, darbuotojų informavimo sistemoje).

21. Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, Gimnazijos struktūrai ar procesams, taip pat po realių incidentų ar pratybų rezultatų aptarimo.

CIVILINĒS SAUGOS MOKYMO PLANAS (forma)

Laikotarpis (metai / mokslo metai): _____

Atsakingas asmuo: _____

Pastabos: _____

Eil. Nr.	Data / terminas	Veikla (instruktavimas / pratybos)	Tikslinē grupē	Atsakingas	Īvykdymo žyma / pastabos

PRAKTINIŲ PRATYBŲ (EVAKUACIJOS) SCENARIJUS IR KONTROLINIS SĄRAŠAS

Pratybų pavadinimas: _____

Data / laikas: _____

Vieta / pastatas: _____

Scenarijus (pvz., gaisras / dūmai / kitas): _____

Evakuacijos pradžios signalas (kaip informuojama): _____

Susirinkimo vieta (-os): _____

Atsakingi už klases / grupes (vardai, pareigos): _____

Kontrolinis sąrašas (pažymėti ✓ / ✗):

1. Perspėjimas apie pratybas atliktas pagal vidaus tvarką (kam ir kada pranešta) ✓ ✗ Pastabos:

2. Evakuacijos keliai laisvi, durys atidaromos, išėjimai neblokuoti ✓ ✗ Pastabos:

3. Mokinių / darbuotojų informavimas aiškus, be panikos ✓ ✗ Pastabos:

4. Klasės / grupės evakuojamos tvarkingai (be grūsties) ✓ ✗ Pastabos:

5. Klasės vadovas / pedagogas pasiima sąrašą / užtikrina apskaitą ✓ ✗ Pastabos:

6. Apskaita susirinkimo vietoje atlikta, trūkstami asmenys identifikuoti ✓ ✗ Pastabos:

7. Suteikta informacija, kaip kviesti pagalbą 112 (jei taikoma scenarijuje) ✓ ✗ Pastabos:

8. Evakuacijos laikas užfiksuotas ✓ ✗ Pastabos: _____

9. Po pratybų atliktas aptarimas su atsakingais asmenimis ✓ ✗ Pastabos:

10. Nustatytos tobulintinos vietos ir paskirti veiksmai ✓ ✗ Pastabos:

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĒL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS CIVILINĖS SAUGOS MOKYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ATSAKINGO ASMENS SKYRIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-07 Nr. O-249
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	Asta Turskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-07 13:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-07 13:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-29 11:02 - 2028-04-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-07 13:45
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 10:16 - 2027-08-18 10:16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Civilinės saugos mokymų aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260331.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-08 nuorašą suformavo Irma Lavreckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-08 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“