

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUSE HÄDAOLUKORRA LAHENDAMISE JUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Hädaolukorra lahendamise juhend on koostatud Kutseõppeasutuse seaduse § 21 alusel, eesmärgiga ennetada võimalikke ohte ning kindlustada ilmnenu probleemide võimalikult kiire lahendamine hädaolukorras, et vältida ohtu inimeste elule ja tervisele, vara hävimist või rikkumist, teabe kadumist, kahjustamist või hävimist või muid kahjulikke tagajärgi.
- 1.2. Juhend reguleerib kooli töötajate ja kriisimeeskonna tegutsemist ja annab käitumisjuhised hädaolukorras.
- 1.3. Hädaolukorra lahendamise plaani täiendatakse ja korrigeeritakse pidevalt vastavalt ressursside muutumisele ning õppuste ja toimunud hädaolukordade lahendamise ajal ilmnenu puudustele.
- 1.4. Hädaolukorra lahendamise plaani lahutamatuks lisaks on „Tulekahju korral tegutsemise plaan“ (lisatud).

2. VÕIMALIKUD HÄDAOLUKORRAD JA NENDE PÕHJUSED

- 2.1 Hädaolukord on sündmus või sündmuste ahel või elutähtsa teenuse katkestus, mis ohustab koolis viibivate isikute elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju ning mille lahendamiseks on vajalik mitme asutuse või nende kaasatud isikute kiire kooskõlastatud tegevus, rakendada tavapärasest erinevat juhtimiskorraldust ning kaasata tavapärasest oluliselt rohkem isikuid ja vahendeid.
- 2.2 Igasse kriisiolukorda suhtutakse erinevalt olenevalt juhtumi tüübist ja raskusastmest. Kui sündmus või sündmuste ahel ei vasta ülaltoodud hädaolukorra tunnustele, kuid on tõenäoline, et see võib lähitulevikus laieneda hädaolukorraks, siis nimetatakse seda hädaolukorra ohuks.
- 2.3 Kui Valitsus kuulutab hädaolukorra lahendamiseks välja eriolukorra, juhendub kool Vabariigi Valitsuse sätestatud juhistest ja meetmetest.
- 2.4. Võimalikud üldised hädaolukorrad:
 - 2.4.1. oht inimeste tervisele või elule;
 - 2.4.2. oht hoonetele või hoonete kasutuskõlbmatuks muutumine;
 - 2.4.3. elutähtsate teenuste katkemine või oht selleks;
 - 2.4.4. oht inimeste või asutuse julgeolekule;
 - 2.4.5. muud ettenägematud olukorrad, mis tingivad käesolevas juhendis sätestatu rakendamise.
- 2.5. Võimalikud hädaolukorrad hoonetes:
 - 2.5.1. tulekahju;
 - 2.5.2. kuritegelik rünne;
 - 2.5.3. pommikahtlane ese hoones;
 - 2.5.4. pommiähvardus;
 - 2.5.5. saadetisrünne;
 - 2.5.6. loodusõnnetus;
 - 2.5.7. tehnosüsteemi avarii;

- 2.5.8. muud võimalikud hädaolukorrad.
- 2.6. Hädaolukorra võimalikud põhjused:
 - 2.6.1. kuritegeliku ründe oht või rünnak inimestele või taristule;
 - 2.6.2. üleriigiliselt olulises ulatuses leviv või pandeemia mõõtmes haiguspuhang;
 - 2.6.3. taristu tehnosüsteemi rike või küberintsident;
 - 2.6.4. terroriakt;
 - 2.6.5. sõjalise ründe oht või rünnak;
 - 2.6.6. loodusõnnetus või äärmuslikud ilmastikutingimused;
 - 2.6.7. muud ettenägematud asjaolud, mis põhjustavad hädaolukorra tekkimise.

3. VASTUTUS

- 3.1. Kooli vastutus hädaolukorra lahendamisel tuleneb vastavalt riiklikult kehtestatud õigusaktidest, Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) kehtestatud õigusaktidest ning muudest asjakohastest dokumentidest.
- 3.2. Kool vastutab hädaolukorra lahendamise seonduvate ülesannete eest oma pädevuse piires järgmiselt:
 - 3.2.1. kriisijuhtimise ja –kommunikatsiooni tagamise eest koolis
 - 3.2.2. kooli vara säilimise eest, tehes koostööd Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsiga;
 - 3.2.3. inimeste elu ja tervise eest.
- 3.3. Kool tagab oma tegevuses hädaolukorra lahendamisel ning hädaolukorra käigus põhiülesannete täitmisel Vabariigi Valitsuse, ministeeriumide, muu seadusest tulenevate pädevate asutuste, regionaalse või kohaliku omavalitsuse kriisikomisjoni korralduste ning õigusaktide täitmise.
- 3.4. Kool teeb kõik endast oleneva hädaolukordade ennetamiseks ning loob valmisoleku võimaliku hädaolukorra lahendamiseks.
- 3.5. Kool teavitab ministeeriumit hädaolukorra tekkimisest koheselt.

4. KOOLI ESMATÄHTSAD ÜLESANDED HÄDAOLUKORRAS TEGUTSEMISEL

- 4.1. Kooli esmatähtsad ülesanded hädaolukorra lahendamisel jagunevad:
 - 4.1.1. ülesanded, mis on vältimatult vajalikud hädaolukorra lahendamiseks;
 - 4.1.2. ülesanded, mida on vältimatult vajalik täita hädaolukorra ajal.
- 4.2. Hädaolukorra lahendamiseks vältimatult vajalikud ülesanded on:
 - 4.2.1. kriisimeeskonna kokku kutsumine;
 - 4.2.2. tulenevalt hädaolukorra spetsiifikast kaasata kriisimeeskonna töösse ja hädaolukorra lahendamisse vajalikke ja pädevaid töötajaid;
 - 4.2.3. kooli töö ümberkorraldamine tulenevalt hädaolukorra spetsiifikast;
 - 4.2.4. kriisikommunikatsiooni korraldamine ja suunamine, sh kooli töötajatele, õpilastele ja vanematele pideva asjakohase informatsiooni jagamine;
 - 4.2.5. vajalike pädevate asutuste kaasamine sõltuvalt hädaolukorra spetsiifikast;
 - 4.2.6. muud vajalikud ülesanded.
- 4.3. Hädaolukorra ajal vältimatult täidetavad ülesanded on:
 - 4.3.1. vajalike pädevate asutuste kaasamine sõltuvalt hädaolukorra spetsiifikast;
 - 4.3.2. kooli hoonete ja kooli töötajate ning õppurite turvalisuse tagamine (sh vajadusel evakuatsioon);
 - 4.3.3. kommunikatsiooni korraldamine ja suunamine, sh kooli töötajatele, õppuritele ja vanematele pideva asjakohase informatsiooni jagamine;
 - 4.3.4. kooli töö ümberkorraldamine tulenevalt hädaolukorra spetsiifikast;
 - 4.3.5. kooli hoonete ja muu vara säilimise ja toimepidevuse tagamine;

- 4.3.6. kooli põhimäärusest tulenevate põhiülesannete ja -tegevuste toimepidevuse tagamine (sh otsustada õppe- ja kasvatustegevuse jätkamine, katkestamine või õpilaste koju saatmise vajadus);
- 4.3.7. muud vajalikud ülesanded.
- 4.4. Hädaolukorra ajal vältimatult täidetavate ülesannete, eelkõige kooli põhiülesannete ja -tegevuste täitmise vajadus ja intensiivsus sõltub konkreetse hädaolukorra spetsiifikast ning määratakse igakordselt hädaolukorra käigus.

5. TÖÖTAJATE RAKENDAMINE HÄDAOLUKORRA LAHENDAMISSE JA TEGEVUSTE KORRALDAMISSE

- 5.1. Hädaolukorra lahendamist juhivad direktor vastavalt seadusest tulenevale pädevusele või tema puudumisel volitatud kriisimeeskonna liige.
- 5.2. Kui tegemist on hädaolukorraga, mille lahendamisse kaasatakse politsei või päästeamet või kooli pidaja, siis hädaolukorra lahendamise juhtimine läheb üle vastavatele ametiasutustele.
- 5.3. Vajadusel kaasab direktor hädaolukorra lahendamisse kooli töötajad, kooli pidaja, õpilasesinduse ja eksperdid.
- 5.4. Hädaolukorra lahendamise koordineerimiseks moodustab direktor vajaduse korral hädaolukorra lahendamise juhtgrupi ehk kriisimeeskonna, kelle peamine ülesanne on direktori abistamine ja toetamine hädaolukorra lahendamisel, olukorra analüüs, koostöö koordineerimine, teabevahetuse korraldamine ja asjassepuutuvate isikute teavitamine ning vajalike ja/või täiendavate ressursside hankimine ja/või taotlemine kooli pidajalt. Kriisimeeskonna oluline ülesanne on osalemine kooli tavapärase toimimise taastamises.
- 5.5. Kooli kriisimeeskonda kuuluvad:
 - 5.5.1. Kriisimeeskonna juht: kooli direktor, asendusliige, haldusdirektor.
 - 5.5.2. Liikmeteks määratakse haldusdirektor, õppedirektor, tehnoloogiadirektor, valdkondade juhid, kooliõde.
 - 5.5.3. Täiendavad asendusliikmed määratakse vajadusel hädaolukorra käigus, et tagada kriisimeeskonna ööpäevaringne tegutsemine.
- 5.6. Kriisimeeskonna liikmed võtavad otsuseid vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustava kaaluga kriisimeeskonna juhi hääl.
- 5.7. Kriisimeeskonna juhil on õigus vastavalt vajadusele ning hädaolukorra spetsiifikale kaasata kriisimeeskonna töösse hädaolukorra lahendamise seisukohalt olulistel ametikohtadel töötavaid töötajad. Nimetatud töötajate kuulumise kriisimeeskonna liikmete hulka ning õiguse osaleda hääletamisel otsustab kriisimeeskonna juht.

6. KRIISIMEESKONNA TÖÖKORRALDUS

- 6.1. Kriisimeeskonna juht kutsub punktides 2.4 - 2.6 nimetatud olukorra tekkimisel kokku kriisimeeskonna, kes alustab vajadusel ööpäevaringset tööd hädaolukorra lahendamiseks ning kooli töö korraldamiseks hädaolukorra ajal.
- 6.2. Kriisimeeskonna kogunemised toimuvad lähtuvalt konkreetsest hädaolukorrast. Vajadusel võivad kogunemised toimuda elektrooniliselt. Kriisimeeskonna koosolekud protokollitakse.
- 6.3. Kriisimeeskonna täpne töökorraldus (sh kriisimeeskonna liikmete täpsed ülesanded, valmisolek, omavaheline kommunikatsioon, sidekanalid, standardprotseduurid jmt) lepatakse kokku kriisimeeskonna esimesel kogunemisel. Lähtuvalt konkreetse hädaolukorra spetsiifikale muudetakse töökorraldust.

- 6.4. Haldusdirektor tagab vajadusel kriisimeeskonnale ööpäevaringselt tööks sobivad ruumid, tehnilised vahendid (infotehnoloogilised vahendid, kontoritarbed jmt), sõiduvahendid, toitlustamise jmt.
- 6.5. Hädaolukorra lahendamiseks vältimatult vajalike ülesannete ja hädaolukorra ajal vältimatult vajalike ülesannete täitmiseks vajalikud ametikohad (kriisiülesanded) tulenevad töötajate tööülesannetest või neile täiendavalt määratud muudest ülesannetest, on järgmised:
 - 6.5.1. Valdkondade juhid – oma valdkonna põhiülesannete täitmise tagamine;
 - 6.5.2. Haldusdirektor – hoonete, töötajate ja kriisimeeskonna varustamine tööks vajalikuga;
 - 6.5.3. Tehnoloogiadirektor – infohaldussüsteemide toimepidevuse tagamine;
 - 6.5.4. Evakuaatsioonijuhid (valdkonna juhid) - inimeste hoonetest evakueerimise juhendamine, nende üle arvestuse pidamine;
 - 6.5.5. Esmaabiandjad (kooliõed ja kooli töötajad, kes on läbinud esmaabikoolituse) – kannatanutele esmaabi osutamine.
- 6.6. Vajadusel määrab kriisimeeskonna juht töötajale täitmiseks muu hädaolukorra spetsiifikast ning konkreetsest vajadusest tuleneva kriisiülesande.
- 6.7. Vajadusel määrab kriisimeeskonna juht kriisiülesannet täitvale töötajale asendaja.
- 6.8. Korralduse olla valmis kriisiülesande täitmiseks või asuda kriisiülesannet täitma, annab töötajale kriisimeeskonna juht või tema volitusel töötaja vahetu juht.
- 6.9. Kriisimeeskonna juht võib vabastada töötaja hädaolukorra lahendamiseks vajalike ülesannete täitmisest, kui töötajal on vabastuseks mõjuv põhjus (nt haigus, kohustused seoses väikese lapsega vms).
- 6.10. Hädaolukorra käigus tagatakse kriisiülesannet täitvatele töötajale võimalusel igapäevane ja –nädalane puhkeaeg vastavalt töölepingu seaduses sätestatule.
- 6.11. Vajadusel on kriisimeeskonna juhil õigus nõuda kriisiülesannet täitvalt töötajalt töö tegemist üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö) või puhkuse või lähetuse katkestamist, kui see on vajalik hädaolukorra likvideerimiseks, eelkõige kahju ärahoidmiseks.
- 6.12. Kriisiülesande täitmise käigus üle kokkulepitud tööaja teostatud töö (ületunnid) tasustatakse vastavalt töölepingu seadusele vaba ajaga või 1,5-kordse töötasuna, riigipühadel tehtud töö 2-kordse töötasuna ning ööajal (kl 22.00-6.00) tehtud töö 1,25-kordse töötasuna.
- 6.13. Kool kompenseerib töötajale kriisiülesande täitmisel tekkinud mõistlikud kulud kuludokumentide alusel.
- 6.14. Kool tagab kriisiülesannet täitvatele töötajatele kriisiülesannete täitmiseks vajalikud vahendid.
- 6.15. Kool korraldab töötajatele regulaarseid koolitusi kriisiülesannete täitmiseks.

7. TEABEVAHETUISE KORRALDUS

- 7.1. Kooli töötajad on kohustatud hädaolukorrast või hädaolukorra ohust viivitamatult teavitama kooli direktorit või tema puudumisel haldusdirektorit.
- 7.2. Eriolukorras võib kooli töötaja pöörduda esmalt otse politsei või päästeteenistuse poole, helistades numbril 112.
- 7.3. Informatsiooni edastamise tasemed ja vajaduse erinevatele huvigruppidele otsustab kriisimeeskond tulenevalt hädaolukorra spetsiifikast ning konkreetse huvigrupi seosest kooliga põhimõttel, mida kõikehõlmavam hädaolukord, seda suurem on informeeritavate ring, põhjalikum info ja täpsemad juhised.

- 7.4. Kooli töötajaid teavitatakse tekkinud hädaolukorrast ja võimalikest ohtudest esimesel võimalusel. Töötajatele edastatav informatsioon peab andma selged ja täpsed käitumisjuhised (sh vajadusel töökorralduse osas) ning vältima paanika tekkimist.
- 7.5. Huvigrupid, kellele edastatakse informatsioon vastavalt vajadusele ja hädaolukorra spetsiifikale:
 - 7.5.1. kooli töötajad;
 - 7.5.2. kooli õppurid;
 - 7.5.3. alla 18-aastaste õppurite lapsevanemad;
 - 7.5.4. koolile erinevate teenuste pakkujad;
 - 7.5.5. võlaõiguslike lepingutega teenust osutavad eraisikud;
 - 7.5.6. juriidilised isikud, kellega on sõlmitud teenuse osutamiseks püsiv koostööleping;
 - 7.5.7. juriidilised isikud, kelle teenuseid kool kasutab;
 - 7.5.8. muud isikud.
- 7.6. Koolile erinevate teenuste pakkujatele edastatav informatsioon sõltub nende seosest kooliga. Kooliga püsiva koostöölepingu sõlminud juriidilisi ja eraisikuid teavitatakse tekkinud hädaolukorrast ja võimalikest ohtudest, kui need isiku jaoks esinevad. Vajadusel antakse edasised juhised hädaolukorras käitumiseks ja kooliga kontakteerumiseks. Juriidilisi isikuid, kelle teenuseid kool kasutab, kuid kellega püsivat koostöölepingut sõlmitud ei ole, teavitatakse vajadusel tekkinud hädaolukorrast ja võimalikest ohtudest, kui need isiku jaoks esinevad.
- 7.7. Hädaolukorras kasutatakse teabevahetuseks kõiki kooli kasutuses olevaid teavitamise kanaleid:
 - 7.7.1. Evakueerumiskorralduse edastamiseks - hoonesisesed teavitussüsteemid (häirekellad);
 - 7.7.2. Korralduslikud ning informatsioonirohkemad teated - E-post; kooli õppeinfosüsteem, kooli koduleht;
 - 7.7.3. Viivitamatut edastamist nõudvad teated - telefoni (kõne ja/või SMS) ja seejärel e-posti vahendusel. Vajadusel kasutatakse teisi elektroonilisi suhtluskanaleid ja sotsiaalmeediakanaleid, mille kohta on teada, et teavituse saaja on selle aktiivne kasutaja.
 - 7.7.4. Kui sidesüsteemid ei tööta või nende kasutamine ei ole otstarbekas, teavitatakse töötajaid vahetult suuliselt.
 - 7.7.5. Koolile erinevate teenuste pakkujate teavitamine toimub e-posti ja/või telefoni teel.
- 7.8. Info jagamine
 - 7.8.1. Info jaotuse hädaolukorra käigus määrab kriisimeeskonna juht.
 - 7.8.2. Õpilasi ja alaealiste õpilaste vanemaid teavitab üldjuhul rühmajuhataja, kes vastutab õppeinfosüsteemi Tahvel andmete ajakohasuse eest.
 - 7.8.3. Koolile teenust osutavate juriidiliste isikute, kellega on sõlmitud teenuse osutamiseks püsiv koostööleping, kontaktandmeid (telefoninumbrid ja e-postiaadressid) haldab haldusdirektor.
- 7.9. Kui sidesüsteemid ei tööta või nende kasutamine ei ole otstarbekas, määrab kriisimeeskonna juht info jagamise kontaktpunkti kas kooli mõnes hoones või väljaspool seda.
- 7.10. Meediale jagab infot vaid direktor või tema poolt volitatud isik.
- 7.11. Info jagamise kontaktpunktid, mis hädaolukorra käigus toimivad 24/7 on telefoninumbrid: +372 65 61 446 ja e-postiaadress info@tthk.ee.

8. ASUTUSE TOIMEKINDLUSE TAGAMINE

- 8.1. Meetmed toimekindluse suurendamiseks:
 - 8.1.1. Kooli hooned on varustatud esmaste tulekustutite ja tuletõrjervee hüdrantide toitel töötavate voolikukappidega.
 - 8.1.2. Esmaabiandjad on kooliõed, kes on läbinud vastava koolituse ja kooli töötajad, kes on läbinud esmaabikoolituse, kes vajadusel annavad esmaabi. Esmaabivahendid asuvad igas õppekorpuses.
 - 8.1.3. Hoonete korrustele on määratakse evakuatsioonijuhid (valdkonna juhid), kelle ülesandeks on evakueerumise korral töötajaid juhendada ning pidada töötajate üle arvestust.
 - 8.1.4. Hoonetesse on paigaldatud evakuatsiooniteede skeemid. Kõik väljapääsud on varustatud vastavate märgistega. Hoonete evakuatsiooniplaanid ja ruumide võtmed paiknevad A korpuse valvelaua (Sõpruse pst 182) juures ning on ka dubleeritud väljaspool hoonet kokkulepitud kohtades.
 - 8.1.5. Kooli serverite ja elektrooniliste andmebaaside majutus, käideldavus (sh nõuded sellele), varundamine ja turvalisuse kaitse on korraldatud kooli või vastava teenuslepingu partneri poolt.
 - 8.1.6. Teabe- ja andmevahetuse ning infovarade turvalisuse tagamiseks on kehtestatud vastavad reeglid kooli töökorralduse reeglites.
 - 8.1.7. Haldusosakonnal on loodud esmaste isikukaitsevahendite (maskid, kindad) ja desinfitseerimisvahendite varu.
 - 8.1.8. Haldusosakonnal on kiire reageerimise tagamiseks koostatud andmebaas hädaolukorras vajalike esmatähtsate teenuste pakkujate ja muude kontaktidega (sh vajalike varude tagamiseks).

9. OBJEKTIKAITSE

- 9.1. Öisel ajal ning nädalavahetustel on hooned lukustatud ja elektroonilise valve all ning rakendatud on elektrooniline läbipääsu- ja valvesüsteem.
- 9.3. Hoonete sees avalikes ruumides ning hoonete perimeetritel kasutatakse salvestavaid videovalveseadmeid.
- 9.4. Hoonetesse on paigaldatud automaatse tulekahjusignalisatsiooni süsteem (ATS), tuletõkkeuksed, evakuatsiooniplaanid, tähistatud evakuatsiooniteed.
- 9.5. Tulekahju korral käitumist reguleerib „Tulekahju korral tegutsemise plaan“.
- 9.6. Territooriumil viibimine ning külaliste vastuvõtt on reguleeritud hoonete sisekorraeeskirjadega ning vajadusel muude kordadega.
- 9.7. Olenevalt hädaolukorra spetsiifikast on koolil õigus piirata hoonetesse pääsu või seada hoonetesse pääsule täiendavaid nõudeid, muuta hoonetes liikumise korda, muuta objektikaitse põhimõtteid, suurendada objektikaitsele rakendatud inimressurssi, kaasata objektikaitsele jõustruktuure ning teha muid ümberkorraldusi hoonete ning neis töötavate ja õppivate inimeste turvalisuse tagamiseks.
- 9.8. Hoonete evakuatsiooniplaanid, ruumide võtmed ja läbipääsukaardid paiknevad A korpuse valvelauas (Sõpruse pst 182) ning on dubleeritud väljaspool hoonet kokkulepitud kohtades.

10. TEGUTSEMISE KORRALDUS HÄDAOLUKORRA AJAL

- 10.1. Kooli kriisimeeskond tegutseb hädaolukorras vastavalt Vabariigi Valitsuse ja regionaalse või kohaliku omavalitsuse kriisikomisjonide ning ministeeriumi korraldustele.

- 10.2. Kooli töötajad ja õppurid täidavad hädaolukorra lahendamisel kriisimeeskonna korraldusi.
- 10.3. Kool kohandab juhtimis- ja töökorraldust hädaolukorra käigus (sh vajadusel täismahus kaugtöö rakendamine), kohandudes vastavalt vajadusele ja hädaolukorra spetsiifikale.
- 10.4. Informatsioon juhtimis- ja töökorralduse muutumise kohta edastatakse töötajatele punktis 7.9. sätestatud korras.
- 10.5. Sõltuvalt hädaolukorra spetsiifikast kehtestab kooli direktor vajadusel täiendavad ajutised töökorralduse reeglid, mis reguleerivad:
 - 10.5.1. kooli hoonetes töötamist ja viibimist;
 - 10.5.2. distantsõpet;
 - 10.5.3. puhkusekorraldust;
 - 10.5.4. ruumide puhastamist ja isikukaitsevahendite kasutamist;
 - 10.5.5. vajadusel töötaja käitumist haigestumise korral;
 - 10.5.6. muid üldisi soovitusi.
- 10.6. Kool planeerib hädaolukorra lahendamiseks vajalikud ressursid, sh finantsvahendid ja varud.
- 10.7. Kool evakueeritakse täielikult kui hädaolukorra spetsiifikast tulenevalt ei ole kooli töö jätkumine võimalik (nt sõjaseisukord, loodusõnnetus jmt). Sellisel puhul juhib kooli tegevusi koolipidaja kriisimeeskond koostöös kooli kriisimeeskonnaga.

Lisa 1 Tallinna Tööstushariduskeskuse tulekahju korral tegutsemise plaan

Lisa 2. Tallinna Tööstushariduskeskuse käitumisjuhised võimalikul hädaolukorral koolis