

## ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

### DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimą, tvirtinimą, keitimą ar papildymą, instruktavimą ir apskaitą „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla).
2. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos (toliau - instrukcijos) reglamentuoja konkrečias darbuotojų pareigas ir veikimo būdus, saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą ir gyvybę.
3. Darbuotojų instruktavimas, tai informavimas apie Mokykloje galiojančių darbuotojų sveikatos ir saugos instrukcijų reikalavimus, išaiškinimas saugių veikimo būdų, privalomų jam atliekant pavestus darbus.
4. Už saugių ir sveikatai nekenksmingų sąlygų Mokyklos darbuotojams sudarymą, instrukcijų rengimą, darbuotojų informavimą, instruktavimą ir apskaitą, atsakingas ūkio dalies vedėjas.

#### II. INSTRUKCIJŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS IR TAISYMAS

5. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą.
6. Instrukcijos rengiamos šiems mokyklos darbuotojams: mokytojui, darbininkui, virėjui, valytojui, kiemsargiui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio dalies vedėjui, raštinės vedėjui, bibliotekos vedėjui, vyr. buhalteriiui, apskaitininkui).
7. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, reikalavimai trumpi, konkretūs, pritaikyti konkrečiai darbo vietai ar veiklai.
8. *Instrukcijose pateikiama informacija:*
  - 8.1. apie galimus pavojus;
  - 8.2. reikalavimai ir nurodymai, kaip saugiai dirbti pavestą darbą;
  - 8.3. kaip naudoti darbo įrenginius, jei tokių yra;
  - 8.4. kaip parengti darbo vietą pradedant darbą;
  - 8.5. kaip sutvarkyti ją baigus darbą;
  - 8.6. saugos priemonės ir jų naudojimo tvarka;
  - 8.7. veiksmai nelaimingo atsitikimo, pavojingos situacijos ar avarijos metu.
9. *Instrukcija keičiama ar papildoma:*
  - 9.1. įsigaliojus naujiems ar pakeistiems norminiams teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje;
  - 9.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;
  - 9.3. keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, darbų saugos priemones, pradedant naudoti naujas medžiagas, žaliavas ir pan.;
  - 9.4. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

### III. APSKAITA IR DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

10. Kiekviena instrukcija turi turėti pavadinimą ir numerį.
11. Instrukcijos įforminamos vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis.
12. Visų instrukcijų, reikalingų darbuotojams instrukuoti, komplektą Mokykloje turi ūkio dalies vedėjas.
13. Darbuotojų instrukcijos laikomos darbuotojų grupei prieinamose vietose:
  - 13.1. kiemsargio, valytojo, – darbuotojų poilsio kambaryje;
  - 13.2. darbininko – dirbtuvėse;
  - 13.3. virėjo – virtuvėje;
  - 13.4. mokytojo ir kitų darbuotojų – bibliotekoje.
14. Mokykloje vykdomi šie instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:
  - 14.1. Įvadinis:**
    - 14.1.1. privalomas visiems mokykloje įdarbinamiems darbuotojams;
    - 14.1.2. vedamas pagal direktoriaus patvirtintą programą;
    - 14.1.3. registruojamas „Mokyklos įvadinio instruktavimo žurnale“;
    - 14.1.4. registravimo žurnalas saugomas 10 metų po paskutinio įrašo jame.
  - 14.2. Pirminis darbo vietoje:**
    - 14.2.1. kiekvienas darbuotojas instrukuojamas individualiai, paaiškinant, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus;
    - 14.2.2. instrukuojama pagal Mokykloje parengtas su darbu susijusias instrukcijas;
    - 14.2.3. instruktavimas įforminamas „Mokyklos instruktavimų darbo vietoje žurnale“;
    - 14.2.4. žurnalas saugomas 10 metų po paskutinio įrašo jame.
  - 14.3. Periodinis:**
    - 14.3.1. periodiškai instrukuojama ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių.
  - 14.4. Papildomas instruktavimas darbo vietoje:**
    - 14.4.1. pasikeitus darbo aplinkos veiksniams;
    - 14.4.2. patvirtinus naujus arba pataisius mokyklos saugos darbe reikalavimus;
    - 14.4.3. perkėlus darbuotoją į kitą darbą;
    - 14.4.4. darbuotojui pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų reikalavimus;
    - 14.4.5. pareikalavus darbo inspektoriui;
    - 14.4.6. darbuotojui nebuvus darbe daugiau negu 60 dienų;
    - 14.4.7. papildomi instruktavimai įforminami tame pačiame, kaip ir pirminis instruktavimas, žurnale.

### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Ūkio dalies vedėjas, po instruktavimo privalo įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato, patikrindamas jo žinias žodine apklausa, ir nustato ar darbuotojas pavestą darbą galės atlikti saugiai. Darbuotojui, kuriam žinių trūksta, savarankiškai dirbti neleidžiama, instrukuojama iš naujo.
  16. Darbuotojams išklausiems pirminį instruktavimą darbo vietoje, leidžiama dirbti tik po to, kai instruktavimas įforminamas žurnale.
-