

PATVIRTINTA
Vilniaus Maironio progimnazijos
direktoriaus 2020 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. V-76

VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS BEI GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei gaisrines saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas visiems Vilniaus Maironio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams.

2. Šis aprašas nustato instrukcijų, pagal kurias instruktuojami Progimnazijos darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo, papildymo ir apskaitos tvarką. Taip pat nustato Progimnazijos darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinai dirbti į kitą įmonę arba atlikti kitoje įmonėje paslaugos darbus, instruktavimo tvarką.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbo vieta** – vieta, kurioje asmuo dirba darbo sutartyje sulygta darba;

3.2. **darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija** (toliau – DSSI) – Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos vietinis (lokalinis) norminis teisės aktas, kuriuo įvardijami, pateikiami darbo vietoje, darbo aplinkoje esami ir galimi darbuotojų saugos ir sveikatos rizikos veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai ir veiksmai, saugant savo ir darbuotojų sveikatą bei gyvybę. Instrukcija gali būti rašytines, vaizdo formos, grafine bei kitos formos laikmenos;

3.3. **instruktavimas** – darbuotojo informavimas apie jo darbovietėje, darbo aplinkoje, darbo vietoje esančius ar galimus pavojus, jų keliamą riziką darbuotojo saugai ir sveikatai, būtinus veiksmus ir apsaugos priemones siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų darbe ir sveikatos sutrikimų;

3.4. **darbuotojų mokymas saugos ir sveikatos klausimais** – bendrųjų ir konkrečių žinių suteikimas bei praktinių gebėjimų, vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ugdymas;

3.5. **įgaliotas asmuo** – Progimnazijos darbuotojas, kuriam direktorius pavedė vykdyti dalį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų (darbuotojų instruktavimą) Progimnazijoje.

3.6. **gaisrines saugos instrukcija** (toliau – GSI) – Progimnazijos gaisrines saugos vietinis (lokalinis) norminis teisės aktas, nustatantis darbuotojų pareigas ir veikimo būdus, siekiant išvengti gaisro kilimo.

4. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Bendrųjų gaisrines saugos taisyklių (toliau – BGDT), kitų teisės aktų sąvokas.

I SKYRIUS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

5. Visi Progimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis, ar kiti asmenys, dirbantys Progimnazijoje pagal stažuotes ar praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, privalo būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos klausimais.

6. Darbuotojus instruktuoja ir atitinkamai įformina instruktavimą Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turintis darbų saugos ir gaisrines saugos pažymėjimus (toliau – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams).

7. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus, technologines, gamybines darbo operacijas. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėje).

8. Darbuotojams instruktuoti instrukcijų kiekis parenkamas individualiai, įvertinus pareigybes aprašyme nurodytus atliekamus darbus, profesinį pasirengimą ir žinias darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

9. Darbuotojai instruktavimo metu taip pat turi būti supažindinti su:

9.1. darbuotojų evakavimo planu ir veiksmais, kurie Progimnazijoje yra numatyti ir privalomi visiems, iškilus pavojui darbo vietoje avarijų, stichinių nelaimių atveju;

9.2. gelbėjimo darbų organizavimo, gaisrų gesinimo ir evakavimo priemonėmis ir kokios priemonės, kilus pavojui, bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti.

10. Progimnazijoje atliekami šie instruktavimai:

10.1. įvadinis;

10.2. pirminis darbo vietoje;

10.3. periodinis darbo vietoje;

10.4. papildomas darbo vietoje;

10.5. tikslinis darbo vietoje.

11. Įvadinis instruktavimas:

11.1. įvadinis instruktavimas privalomas visiems asmenims, sudarantiems darbo sutartis su Progimnazija;

11.2. sudarant darbo sutartį įvadinis instruktavimas nebūtinai:

11.2.1. darbuotojams, turintiems galiojančią darbo sutartį Progimnazijoje;

11.2.2. darbuotojams, kurių darbo sutartis pasibaigusi einamaisiais kalendoriniais metais;

11.3. darbinami darbuotojai, įvadinio instruktavimo metu supažindinami su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos veikla ir jos ypatumais, būsimo darbo sąlygomis (pareiginiais nuostatais), darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Progimnazijoje galiojančiais ir jo darbą reglamentuojančiais įsakymais ir tvarkomis;

11.4. įvadiniai instruktavimai įforminami įvadinio instruktavimo registravimo žurnale (2 priedas).

12. Pirminis instruktavimas darbo vietoje (toliau - pirminis instruktavimas):

12.1. pirminis instruktavimas DSS bei GS klausimais yra privalomas prieš pradėdant darbuotojui dirbti;

12.2. instruktuojama darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirbs;

12.3. pirminio instruktavimo metu iš karto, prieš pradėdant dirbti, darbuotoją būtina instruktuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas DSSI bei GS instrukcijas (t.y. tai darbo vietai, tai profesijai sudarytas instrukcijas, įrenginių naudojimo instrukcijas). Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikriems gamybiniams procesams arba pavieniams bei specialiems darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instruktuoti vėliau, t.y. prieš pradėdant dirbti tokius darbus;

12.4. darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik instruktavimą įforminus Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (3 priedas) arba pasirašant supažindinamo dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote: „Susipažinau, vardas ir pavardė, parašas ir data“, o instruktavimą gaisrines saugos klausimais – Gaisrines saugos instruktavimų registracijos žurnale (4 priedas) arba pasirašant ant instrukcijos, kad susipažinęs nurodant vardą, pavardę, datą.

13. Periodinis instruktavimas darbo vietoje (toliau – periodinis instruktavimas):

13.1. periodinis instruktavimas DSS klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ir atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per 24 mėn. Gaisrines saugos klausimais 1 kartą metuose;

13.2. periodinis instruktavimas įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (3 priedas), o instruktavimas gaisrines saugos klausimais – Gaisrines saugos instruktažų registracijos žurnale (4 priedas);

13.3. periodiniams instruktavimams gali būti parengiami elektroniniai (vėliau atspausdinami) periodinių instruktavimų žurnalai su iš anksto kompiuteriu užpildytomis grafomis, išskyrus grafas: "Instruktavimo data", "Instrukcijos Nr." ir „Parašai“. Šios grafos pildomos raštu (ranka) instruktavimo metu. Raštu šiame žurnale taip pat įrašomi ir nauji darbuotojai, priimti jau po žurnalo sudarymo.

14. Papildomas instruktavimas darbo vietoje (toliau – papildomas instruktavimas):

14.1. papildomas instruktavimas DSS ir GS klausimais Progimnazijos darbuotojams atliekamas šiais atvejais:

14.1.1. pasikeitus darbuotojo atliekamam darbui, pakeitus jo pareigas arba paskyrus naujas pareigas. Instruktuojama pagal naujai darbo vietai, tai profesijai privalomas instrukcijas;

14.1.2. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus jo darbo vietą, technologinį procesą, darbo organizavimą, pakeitus arba modernizavus darbo priemones, pradedant naudoti pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas;

14.1.3. patvirtinus ar gavus naujus norminius dokumentus (Progimnazijos DSSI, saugos dokumentų lapus ir pan.) arba juos pataisius;

14.1.4. darbuotojui pažeidus DSS norminių teises aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija arba pastebėjus nesaugų jo elgesį;

14.1.5. pareikalavus darbo inspektoriumi, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti;

14.1.6. direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams nusprendus, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo nelaimingų atsitikimų, traumų ar profesinių ligų;

14.2. papildomas GS instruktavimas, Progimnazijos darbuotojams privalomas pakeitus gaisrines saugos instrukciją (išskyrus redakcinio pobūdžio pakeitimus), darbuotojų kilus gaisrui veiksmų planą, paaiškėjus, kad darbuotojas stokoja reikiamų gaisrines saugos žinių;

14.3. papildomo instruktavimo turinys ir apimtis nustatomi kiekvienu konkrečiu atveju, atsižvelgiant į aplinkybes ir priežastis, dėl kurių jis turi būti atliktas, taip pat rizikos įvertinimo rezultatus;

14.4. papildomas instruktavimas įforminamas pasirašytinai ta pačia tvarka kaip ir periodinis instruktavimas.

15. Tikslinis instruktavimas darbo vietoje:

15.1. tikslinį instruktavimą privalo išklaustyti darbuotojai, gavę konkrečią vienkartinę darbo užduotį dirbti pagal paskyras – leidimus, rašytinius nurodymus bei pavedimus, leidimus ugnies darbams ar kitus specialius dokumentus, taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su nuolatinio jų darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, teritorijos tvarkymas, avarijų ar stichines nelaimės padarinių likvidavimo ir kiti panašūs darbai);

15.2. tikslinis instruktavimas įforminamas paskyroje – leidime, Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelėje (5 priedas), o jei instruktuojama pagal rašytines instrukcijas – Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale;

15.3. tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, rašytinių arba žodinių nurodymų pavedimais, darbų vykdymo technologijos projektų, technologinių kortelių, darbų vykdymo aprašų, schemų, cheminių medžiagų saugos duomenų lapų nurodymais, informuojamas apie profesinę riziką ir jos poryčius darbo vietoje, saugos priemones nuo rizikos veiksnių poveikio;

15.4. tikslinio instruktavimo darbo vietoje registravimo kortelės saugomos 30 kalendorinių dienų nuo atitinkamų darbų užbaigimo dienos, jei atliekant tuos darbus neįvyko nelaimingas atsitikimas,

avarija ar incidentas. Įvykus minėtiems įvykiams, kortelės saugomos, kol įvykis ištiriamas, ir pridamos prie tyrimo medžiagos.

16. Bendrieji instruktavimo reikalavimai:

16.1. Progimnazijoje darbuotojai gali būti instruktuojami pagal parengtus DSS vietinius (lokalinius) norminius teises aktus (instrukcijas, saugaus darbo atlikimo taisykles, kitus rengiamus Gimnazijos vietinius (lokalinius) norminius teises aktus ir tvarkas), darbo priemonių ar technologinių procesų techninius dokumentus, cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, kuriuos pateikia gamintojai, Valstybinės darbo inspekcijos parengtas metodines rekomendacijas, profesines rizikos vertinimo dokumentus. Vaizdingumo efektui sustiprinti galima naudoti ir vaizdinę medžiagą, filmukus, lankstinukus, plakatus, nuotraukas;

16.2. instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais instrukcijos ar tam tikrų instrukcijos dalių punktu, darbų vykdymo technologijos projektu, technologinių kortelių, darbų vykdymo aprašų, darbų atlikimo schemų, darbo priemonės dokumentų, cheminių medžiagų saugos duomenų lapų, kitų dokumentų, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, apie saugius užduoties atlikimo būdus. Jei darbuotojas instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas, tam tikras jų dalis arba kitus šiame punkte nurodytus dokumentus, instruktavimų registravimo žurnale arba kortelėje nurodomi dokumentų pavadinimai, o dokumentai saugomi su instruktavimo registravimo žurnalu arba kortele. Jei darbuotojas instruktuojamas nenaudojant rašytines instrukcijas, instruktavimo registravimo kortelėje turi būti įrašomi esminiai klausimai, temos ar reikalavimai, su kuriais buvo supažindintas darbuotojas;

16.3. instruktavimo metu darbuotojai vienu metu ir tą pačią dieną gali būti instruktuojami ne daugiau kaip pagal penkias instrukcijas;

16.4. skirdamas naują užduotį darbuotojui, vadovas turi įsitikinti darbuotojo gebėjimu atlikti užduotį, ar darbuotojas žino saugius darbo atlikimo būdus ir nuspręsti, ar reikia papildomai instruktuoti. Instruktuojama gali būti įvairiai: nuo žodinio nurodymo iki individualaus instruktavimo kartu su rašytine instrukcija, atsižvelgiant į rizikos kilmę ir dydį;

16.5. direktorius, atsižvelgdamas į nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų aplinkybes, darbuotojų atstovų rekomendacijas ir kitus faktorius, gali laikinai nustatyti tam tikrų profesijų ar tam tikrus darbus dirbantiems darbuotojams griežtesnius darbuotojų instruktavimo reikalavimus negu nustatyta šiame Apraše;

16.6. pagal terminuotas sutartis dirbančius Progimnazijos darbuotojus instruktuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Šių darbuotojų pirminis ir periodinis instruktavimas gali būti įforminamas pasirašant laisvos formos žurnale arba po instrukcijos tekstu esančiame laisvame plote ar dokumento paskutinio lapo antroje pusėje: „Susipažinau, vardas ir pavarde, parašas ir data“;

16.7. instrukcijos, darbo priemonių dokumentai, cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, darbų vykdymo, technologijos, šių procesų ir kiti dokumentai, kuriuose pateikiami saugūs darbų metodai arba kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija, turi būti laikomos įgaliotų asmenų nustatytoje ir darbuotojams žinomoje vietoje arba gali būti įteikiamos pasirašytinai darbuotojui;

16.8. visi žurnalai saugomi Progimnazijos archyve 10 metų.

II SKYRIUS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

17. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais DSS norminiais teises aktais ir norminiais dokumentais (Valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis, taisyklėmis, nuostatais, higienos ar kitomis normomis, Lietuvos standartais, techniniais reglamentais), darbo ir saugos priemonių, technologinių procesų techniniais dokumentais, remiantis profesines rizikos vertinimo rezultatais, DSS

pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizes duomenimis, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima informacija.

18. Instrukcijos Progimnazijoje rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbo įrenginių naudojimui, darbams atlikti.

19. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos arba, jei gamintojo parengtoje instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija (saugios darbo įrenginių naudojimo sąlygos, galimos neįprastos įrenginio naudojimo situacijos ir šių situacijų galimi padariniai darbuotojų saugai ir sveikatai, praktiniai patarimai, kaip saugiai naudoti darbo įrenginius) darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

20. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai darbo vietai ar gamybos procesui.

21. Instrukcijose vartojamos sąvokos, terminai ir apibrėžimai turi atitikti vartojamas sąvokas teises aktuose ir terminų žodynuose. Tekstui paaiškinti gali būti naudojamos iliustracijos.

22. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs. Instrukcijos rengiamos lietuvių kalba. Raidines santrumpas galima vartoti, jeigu jos paaiškinamos tekste.

23. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį.

24. Instrukcijas Progimnazijoje rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

25. Instrukcijas tvirtina Progimnazijos direktorius.

26. Asmuo atsakingas už darbuotojų instruktavimą, privalo turėti visų instrukcijų, reikalingų darbuotojams instruktuoti komplektą.

27. Darbo priemonių, technologinių procesų dokumentų, saugos duomenų lapų, LR Valstybinės darbo inspekcijos metodinių rekomendacijų ir kitų analogiškų dokumentų, kurie teises norminių aktų nustatyta tvarka gamintojo pateikiami vartotojui ir pagal kuriuos instruktuojami darbuotojai, tvirtinti nereikia.

III SKYRIUS INSTRUKCIJŲ TURINIO TAISYMAS

28. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas) pagal šio Aprašo reikalavimus šiais atvejais:

28.1. įsigaliojus naujiems ar pasikeitus darbuotojų saugos ir sveikatos teises aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje;

28.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;

28.3. keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas ar patobulintas darbo bei darbų saugos priemones, medžiagas, žaliavas ir pan.;

28.4. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui ar Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento pareigūnui;

28.5. kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DIREKTYVINE MEDŽIAGA

29. Teises aktų nustatytais atvejais arba tais atvejais, jei pačiame dokumente ar jį patvirtinančiame dokumente (įsakyme, nuostatuose) nurodyta „supažindinti pasirašytinai“ Progimnazijos darbuotojai pasirašytinai supažindinami su teises aktais, vietiniais (lokaliniais) dokumentais, kita direktyvine medžiaga.

30. Progimnazijos direktoriaus sprendimu supažindinimas įforminamas vienu iš dviejų jam tinkamu būdu:

30.1. pasirašius supažindinamo dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote: „Susipažinau, vardas ir pavardė, parašas ir data“;

30.2. pasirašius supažindinimo su direktyvine medžiaga tam skirtame žurnale.

31. Jei darbuotojas supažindinimo metu nedirba (serga, atostogauja ir pan.), jis privalo būti supažindintas vėliau, grįžęs į darbą.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAMY LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮMONĘ, AR ATVYKSTANTYS LAIKINAM DARBUI Į PROGIMNAZIJĄ, INSTRUKTAVIMO TVARKA

32. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiūstas laikinam darbui į Progimnaziją iš kitos įmonės, arba iš Progimnazijos į kitą įmonę, negali pradėti dirbti tol, kol jis neinformuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius įmonėje, į kurią jis pasiūstas darbui ir neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nors Progimnazijoje ar įmonėje, kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka instrukuotas arba apmokytas saugiai dirbti.

33. Asmenys, atsakingi už DSS, privalo koordinuoti veiksmus su kitos įmonės atsakingais darbuotojais ir informuoti vienas kitą apie galimus pavojus ir rizikos veiksnius.

34. Į kitą įmonę pasiūstus laikinam darbui Progimnazijos darbuotojus informuoja apie toje įmonėje paskirtus darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą, galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atveju, ir apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones, atsakingi tos įmonės darbuotojai jos nustatyta tvarka.

35. Darbuotojus, atliekančius įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas kontrolės funkcijas Progimnazijoje, instrukuoja jų darbdaviai ar darbdaviams atstovaujantys asmenys savo nustatyta tvarka.

36. Progimnazijoje laikinam darbui įdarbinti darbuotojai per laikinojo įdarbinimo įmones instrukuojami vadovaujantis LR įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymu. Laikotarpiu, kol laikinojo darbo vieta (naudotojas) yra Progimnazija, instrukuojami pagal tuos pačius šio Aprašo reikalavimus kaip ir nuolatiniai darbuotojai.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Darbuotojo instruktavimą patvirtinantys dokumentai saugomi nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbų specifiką ir darbuotojui suteiktos informacijos aktualumą jam atliekant tolimesnius darbus ir užduotis.

INSTRUKTAVIMO DARBO VIETOJE INSTRUKCIJOS REKOMENDUOJAMA STRUKTŪRA IR TURINYS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Leidimo savarankiškai dirbti sąlygos (būtina kvalifikacija, darbuotojų saugos ir sveikatos srities kompetencija, privalomi specialūs kvalifikacijos pažymėjimai, apsaugos nuo elektros kategorija, asmens medicinine knygele ir pan.).
2. Darbo ir poilsio trukmė, pertraukos.
3. Pranešimų apie nelaimingus atsitikimus, incidentus, darbo ir darbuotojų saugos priemonių gedimus, darbo metu pastebėtus trūkumus darbuotojo veiklą kuriojamam vadovui ar asmeniui, atsakingam už saugą ir sveikatą tvarka, darbuotojo atsisakymo dirbti esant nesaugiai darbo vietai reikalavimai.
4. Asmens higienos reikalavimai.
5. Atsakomybė už šios instrukcijos nevykdymą.

PROFESINES RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONES NUO JŲ POVEIKIO

6. Darbuotojui pavojingi, kenksmingi ir kiti rizikos veiksniai, esantys ar galintys pasireikšti jo darbo aplinkoje, galimas jo poveikis sveikatai, ribiniai dydžiai.
7. Saugos priemonės (techninės, organizacinės, asmeninės), jų taikymas, naudojimas, priežiūros tvarka, netinkamų naudoti priemonių požymiai, saugos ir sveikatos ženklų naudojimas.

DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

8. Darbo vietos ir asmeninių apsaugos priemonių paruošimas.
9. Naudojamų darbo ir darbuotojų saugos priemonių, aptvarų, signalizacijos, įžeminimų, ventiliacijos, apšvietos tikrinimų tinkamumo darbui reikalavimai.
10. Užduočių įforminimas, atsižvelgiant į darbų pavojingumą ir kenksmingumą (paskyros, leidimai, potvarkiai, nurodymai ir kt.).

DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

11. Saugūs darbo metodai, darbo ir darbuotojų saugos priemonių naudojimas.
12. Saugaus medžiagų, tarp jų konkrečių pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų, biologinių medžiagų, pagalbinių gamybos priemonių naudojimas.

13. Darbo vietos priežiūra (švara, tvarka, įėjimų ir važiavimo kelių saugos užtikrinimas, medžiagų, žaliavų, gaminių saugus sukrovimas, inventoriaus saugojimas, atliekų tvarkymas).
14. Saugos įtaisų būkle.
15. Reikalavimai dirbant šalia veikiančių elektros įrenginių, kėlimo ir transportavimo priemonių, potencialiai pavojingų įrenginių, sprogių, degių medžiagų ir pan.
16. Draudimas be vadovo žinios patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu. Laikinas pasitraukimas iš darbo vietos.

DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATIGAIS) ATVEJAIS

17. Darbuotojo veiksmai nelaimingo atsitikimo atvejais, susidarius avarinei ar kitai ypatingai situacijai, įvykio incidentui, avarijai.

DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

18. Darbo priemonių išjungimas, sustabdymas, palikimas, valymas, tepimas ir pan.
19. Darbo vietos sutvarkymas, jos perdavimo kitam darbuotojui reikalavimai.
20. Atliekų surinkimas ir pašalinimas.
21. Asmens higienos reikalavimai.
22. Patalpų uždarymo tvarka.

Vilniaus Maironio progimnazijos darbuotojų instruktavimo
saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo
2 priedas

VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJA DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINIŲ INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Pradėta 20__m._____d.

Baigta 20__m._____d.

Instruktavimo data	Instruktuojamojo vardas, pavarde	Instruktuojamojo gimimo data	Instruktuojančiojo pareigos, vardas, pavardė	Parašai	
				Instruktuojančiojo	Instruktuojamojo

Vilniaus Maironio progimnazijos darbuotojų instruktavimo saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo 3 priedas

**VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJA
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ DARBO VIETOJE
REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Pradėta 20__m._____d.
Baigta 20__m._____d.

Data	Instruktuojamojo vardas, pavardė	Instruktuojamojo gimimo data	Instruktuojamojo profesija, specialybe	Instrukcijų nr.	Instruktavimo pavadinimas	Instruktuojančiojo vardas, pavardė	Parašai	
							Instruktuojančio	Instruktuojamojo

Vilniaus Maironio progimnazijos darbuotojų instruktavimo saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo 4 priedas

**VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJA
GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKTAŽŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Pradėta 20__m._____d.
Baigta 20__m._____d.

Data	Instruktuojamo asmens vardas, pavardė	Instruktuojamojo asmens pareigos	Instrukcijos Nr.	Instruktažo pavadinimas	Instruktuojančio asmens pareigos, vardas, pavardė	Parašai	
						Instruktuojančio asmens	Instruktuojamo asmens

**VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJA
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS
INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO KORTELĖ**

20__m._____d Nr. _____

Žemiau išvardyti darbuotojai buvo instruktuoti saugos ir sveikatos klausimais jų darbo vietoje.

Instruktavimo temos:

Eil. Nr.	Data	Darbuotojo vardas, pavarde	Darbo pobūdis (funkcijos)	Darbuotojo, išklausiusio instruktavimą, parašas	Instruktavusiojo	
					Vardas, pavardė	Parašas