

## KALVARIJOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS BEI GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) skirtas visiems Kalvarijos gimnazijos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams.

2. Šis aprašas nustato instrukcijų, pagal kurias instruktuojami Kalvarijos gimnazijos darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo, papildymo ir apskaitos tvarką. Taip pat nustato Gimnazijos 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 suldytą darbą.

3.2. **darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija** (toliau – DSSI) – Kalvarijos gimnazijos 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 rašytinė, vaizdo formos, grafinė 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** – gimnazijos darbuotojas, kuriam direktorius pavedė vykdyti dalį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų (darbuotojų instruktavimą) gimnazijoje ar gimnazijos skyriuje;

3.6. **gaisrinės saugos instrukcija** (toliau-GSI) – Gimnazijos gaisrinės 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 gaisrinės saugos taisyklių (BGDT), kitų teisės aktų sąvokas.

### II. DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

5. Visi Gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis, ar kiti asmenys, dirbantys Gimnazijoje pagal stažuotės ar praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, privalo būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais.

6. Darbuotojus instruktuoja ir atitinkamai įformina instruktavimą gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turintis darbų saugos ir gaisrinės saugos pažymėjimus.

6.1. 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).

7. Darbuotojams instrukuoti instrukcijų kiekis parenkamas individualiai, įvertinus pareigybės aprašyme nurodytus atliekamus darbus, profesinį pasirengimą ir žinias darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

8. Gimnazijoje atliekami šie instruktavimai:

8.1. įvadinis;

8.2. pirminis darbo vietoje;

8.3. periodinis darbo vietoje;

8.4. papildomas darbo vietoje;

8.5. tikslinis darbo vietoje.

**9. Įvadinis instruktavimas:**

9.1. Įvadinis instruktavimas privalomas visiems asmenims, sudarantiems darbo sutartis su Gimnazija.

9.2. Sudarant darbo sutartį įvadinis instruktavimas nebūtinai:

9.2.1. darbuotojams, turintiems galiojančią darbo sutartį Gimnazijoje;

9.2.2. darbuotojams, kurių darbo sutartis pasibaigusi einamaisiais kalendoriniais metais.

9.3. Įdarbinami darbuotojai, įvadinio instruktavimo metu supažindinami su įvagine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos veikla ir jos ypatumais, būsimo darbo sąlygomis (pareiginiiais nuostatais), darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Gimnazijoje galiojančiais ir jo darbą reglamentuojančiais įsakymais ir tvarkomis.

9.4. Įvadiniai instruktavimai įforminami įvadinio instruktavimo registravimo žurnale.

9.5. Įvadiniai instruktavimai gali būti įforminami ir turimuose senos formos įvadinių instruktavimų registravimo žurnaluose (1 priedas), tik skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

9.6. **Pirminis instruktavimas** darbo vietoje (toliau - pirminis instruktavimas) DSS bei GS klausimais yra privalomas prieš pradėdamas darbuotojui dirbti. Instruktuojama darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirbs.

9.7. Pirminio instruktavimo metu iš karto, prieš pradėdamas dirbti, darbuotoją būtina instrukuoti 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 specialioms darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau, t.y. prieš pradėdamas dirbti tokius darbus.

9.8. Darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik instruktavimą įforminus Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (2 priedas) arba pasirašant supažindinamo dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote: „Susipažinau, vardas ir pavardė, parašas ir data“, o instruktavimą gaisrinės saugos klausimais – Gaisrinės saugos instruktavimų

registracijos žurnale (3 priedas) arba pasirašant ant instrukcijos, kad susipažinęs nurodant vardą, pavardę, datą.

9.9. Pirminis instruktavimas gali būti įforminami ir turimuose senos formos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnaluose (tik jei yra skiltis „Asmens kodas“ joje įrašoma darbuotojo gimimo data), arba laisvos formos elektroniniu būdu sudarytuose žurnaluose.

10. **Periodinis instruktavimas** darbo vietoje (toliau-periodinis instruktavimas) DSS klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ir atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per 24 mėn. Gaisrinės saugos klausimais 1 kartą metuose.

10.1. Periodinis instruktavimas įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale, o instruktavimas gaisrinės saugos klausimais – Gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnale.

10.2. 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.

11. **Papildomas instruktavimas** darbo vietoje (toliau-papildomas instruktavimas) DSS ir GS klausimais Gimnazijos darbuotojams atliekamas šiais atvejais:

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

11.2. 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;

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

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

11.5. pareikalavus darbo inspektoriui, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti;

11.6. direktoriui ar direktoriaus paskirtam darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, nusprendus, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo nelaimingų atsitikimų, traumų ar profesinių ligų;

11.7. papildomas GS instruktavimas, Gimnazijos darbuotojams privalomas pakeitus gaisrinės saugos instrukciją (išskyrus redakcinio pobūdžio pakeitimus), darbuotojų kilus gaisrui veiksmų planą, paaiškėjus, kad darbuotojas stokoja reikiamų gaisrinės saugos žinių.

12. 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.

13. Papildomas instruktavimas įforminamas pasirašytinai ta pačia tvarka kaip ir periodinis instruktavimas.

#### 14. **Tikslinis instruktavimas darbo vietoje.**

14.1. 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 stichinės nelaimės padarinių likvidavimo ir kiti panašūs darbai).

14.2. Tikslinis instruktavimas įforminamas paskyroje – leidime, Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelėje, o jei instruktuojama pagal rašytines instrukcijas – Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale.

14.3. Tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, rašytinių arba žodinių nurodymų pavedimais, darbų vykdymo technologijos projektu, technologinių kortelių, darbų vykdymo aprašų, schemų, cheminių medžiagų saugos duomenų lapų nurodymais, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemonės nuo rizikos veiksmų poveikio.

14.4. 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 pridedamos prie tyrimo medžiagos.

## **15. Bendrieji instruktavimo reikalavimai:**

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

15.2. Instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais instrukcijos ar tam tikrų instrukcijos dalių punktų, 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 rašytinės instrukcijos, instruktavimo registravimo kortelėje turi būti įrašomi esminiai klausimai, temos ar reikalavimai, su kuriais buvo supažindintas darbuotojas.

15.3. Instruktavimo metu darbuotojai vienu metu ir tą pačią dieną gali būti instruktuojami ne daugiau kaip pagal penkias instrukcijas.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. Pagal terminuotas sutartis dirbančius Gimnazijos darbuotojus instruktuoja direktoriaus paskirtas pavaduotojas turintis darbų saugos ir gaisrinės saugos pažymėjimus. 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 pavardė, parašas ir data“.

15.7. 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.

15.8. Visi žurnalai saugomi Gimnazijos archyve 10 metų.

### **III. INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

16. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais DSS norminiais teisės 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 profesinės rizikos vertinimo rezultatais, DSS pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizės duomenimis, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima informacija.

17. Instrukcijos Gimnazijoje rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbo įrenginių naudojimui, darbams atlikti.

18. 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.

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

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

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

22. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį.

23. Instrukcijas Gimnazijoje rengia direktoriaus paskirti asmenys.

24. Instrukcijas tvirtina Gimnazijos direktorius.

25. Asmuo atsakingas už darbuotojų instruktavimą, privalo turėti visų instrukcijų, reikalingų darbuotojams instrukuoti komplektą.

26. Darbo priemonių, technologinių procesų dokumentų, saugos duomenų lapų, LR Valstybinės darbo inspekcijos metodinių rekomendacijų ir kitų analogiškų dokumentų, kurie teisės norminių aktų

nustatyta tvarka gamintojo pateikiami vartotojui ir pagal kuriuos instruktuojami darbuotojai, tvirtinti nereikia.

#### **IV. INSTRUKCIJŲ TURINIO TAISYMAS**

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

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

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

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

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

27.5. kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

#### **V. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DIREKTYVINE MEDŽIAGA**

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

29. Gimnazijos direktoriaus sprendimu supažindinimas įforminamas vienu iš dviejų jam tinkamu būdu:

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

29.2. pasirašius supažindinimo su direktyvine medžiaga tam skirtame žurnale.

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

#### **VI. DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAMI LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮMONĘ, AR ATVYKSTANTYS LAIKINAM DARBUI Į GIMNAZIJĄ, INSTRUKTAVIMO TVARKA**

31. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiūstas laikinam darbui į Gimnaziją iš kitos įmonės, arba iš Gimnazijos 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 Gimnazijoje ar įmonėje, kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka instrukuotas arba apmokytas saugiai dirbti.

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

33. Į kitą įmonę pasiūstus laikinam darbui Gimnazijos 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.

34. Darbuotojus, atliekančius įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas kontrolės funkcijas Gimnazijoje, instruktuoja jų darbdaviai ar darbdaviams atstovaujantys asmenys savo nustatyta tvarka.

35. Gimnazijoje laikinam darbui įdarbinti darbuotojai per laikinojo įdarbinimo įmones instruktuojami vadovaujantis LR įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymu. Laikotarpiu, kol laikinojo darbo vieta (naudotojas) yra Gimnazija, instruktuojami pagal tuos pačius šio Aprašo reikalavimus kaip ir nuolatiniai darbuotojai.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---





Kalvarijos gimnazijos darbuotojų instruktavimo saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo 2 priedas

## KALVARIJOS GIMNAZIJA

### DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ DARBO VIETOJE REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Pradėta 20\_\_m.\_\_\_\_\_d.

Baigta 20\_\_m.\_\_\_\_\_d.

(Antras ir kiti lapai)

Data	Instruktuojamojo vardas, pavardė	Instruktuojamojo gimimo data	Instruktuojamojo profesija, specialybė	Instrukcijų Nr., jų kiekis žodžiu	Instruktavimo pavadinimas	Instruktuojančiojo vardas, pavardė	Parašai	
							Instruktuojančio	Instruktuojamojo

---



Kalvarijos gimnazijos darbuotojų instruktavimo saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo 4 priedas

**KALVARIJOS GIMNAZIJA**  
**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, pavardė	Darbo pobūdis (funkcijos)	Darbuotojo, išklausiusio instruktavimą, parašas	Instruktavusiojo	
					Vardas, pavardė	Parašas

---

## **INSTRUKTAVIMO DARBO VIETOJE INSTRUKCIJOS REKOMENDUOJAMA STRUKTŪRA IR TURINYS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Leidimo savarankiškai dirbti sąlygogos (būtina kvalifikacija, darbuotojų saugos ir sveikatos srities kompetencija, privalomi specialūs kvalifikacijos pažymėjimai, apsaugos nuo elektros kategorija, asmens medicininė knygelė 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 kuruojančiam vadovui ar asmeniui, atsakingam už saugą ir sveikatą tvarka, darbuotojo atsisakymo dirbti esant nesaugiai darbo vietai tvarka.

4. Asmens higienos reikalavimai.

5. Atsakomybė už šios instrukcijos nevykdymą.

### **II. PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONĖS 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.

### **III. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ**

8. Darbo vietos ir asmeninių apsaugos priemonių paruošimo tvarka.

9. Naudojamų darbo ir darbuotojų saugos priemonių, aptvarų, signalizacijos, įžeminimų, ventiliacijos, apšvietos tikrinimų tinkamumo darbui tvarka.

10. Užduočių įforminimo, atsižvelgiant į darbų pavojingumą ir kenksmingumą (paskyros, leidimai, potvarkiai, nurodymai ir kt.), tvarka.

### **IV. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU**

11. Saugūs darbo metodai, darbo ir darbuotojų saugos priemonių naudojimo tvarka.

12. Saugaus medžiagų, tarp jų konkrečių pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų, biologinių medžiagų, pagalbinių gamybos priemonių naudojimo tvarka.

13. Darbo vietos priežiūra (švara, tvarka, įėjimų ir važiavimo kelių saugos užtikrinimas, medžiagų, žaliavų, gaminių saugus sukrovimas, inventoriaus saugojimas, atliekų tvarkymas).

14. Saugos įtaisų būklė.

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. Laikino pasitraukimo iš darbo vietos tvarka.

## **V. DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS**

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

## **VI. DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ**

18. Darbo priemonių išjungimo, sustabdymo, palikimo, valymo, tepimo ir pan. tvarka.

19. Darbo vietos sutvarkymo, jos perdavimo kitam darbuotojui tvarka.

20. Atliekų surinkimas ir pašalinimas.

21. Asmens higienos reikalavimai.

22. Patalpų uždarymo tvarka.

---