

## PATVIRTINTA

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 16 d.  
įsakymu Nr. V2 - 80

# DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO IR MOKYMO SAUGOS IR SVEIKATOS KLAUSIMAIS TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šilutės r. Kintų pagrindinė mokykla (toliau — mokykla) nustato darbuotojų instruktavimo ir darbuotojų mokymo saugos ir sveikatos klausimais tvarką (toliau — instruktavimas).

1. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

1.1. **darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija** (toliau — instrukcija) — mokyklos direktorius ar jo įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai parengtos ir patvirtintos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, kuriose įvardijami, pateikiami darbo vietoje, darbo aplinkoje esami ir galimi rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai bei veiksmai, saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę;

1.2. **instruktavimas** - darbuotojo informavimas apie jo darbo aplinkoje, darbo vietoje esančius ar galimus pavojus, jų keliamą riziką saugai ir sveikatai, būtinus veiksmus ir apsaugos priemones, kad būtų išvengta nelaimingų atsitikimų darbe ir sveikatos sutrikimų;

1.3. **darbuotojų mokymas saugos ir sveikatos klausimais** - bendrųjų ir konkrečių žinių suteikimas bei praktinių gebėjimų, vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, ugdymas.

## II. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS, TIKRINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

2. Instrukcijos rengiamos ir tvirtinamos prieš pradėdant veiklą įstaigai, jos padaliniams, darbo vietoms, darbo priemonėms, prieš diegiant naujus technologinius procesus ar pradėdant darbus. Instrukcija peržiūrima, pakeičiama ar papildoma ir iš naujo patvirtinama (visa ar jos papildymas) šiais atvejais:

2.1. įsigaliojus naujiems ar pakeistiems darbuotojų saugos ir sveikatos norminiams teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje, arba pasikeitus darbo ir saugos priemonėms, technologiniams procesams, techniniams dokumentams, profesinės rizikos vertinimo rezultatams, darbuotojų saugos ir sveikatos pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizės duomenims, saugaus darbo organizavimo psichofiziologiniai aspektams bei kitai turimai informacijai;

2.2. darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui pateikus pasiūlymus keisti ar papildyti instrukcijas;

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

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

2.5. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos ar kitų kontroliuojančių įstaigų inspektoriui.

## III. DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS SAUGOS IR SVEIKATOS KLAUSIMAIS

3. Darbuotojus instruktuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jis turi galiojančią darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą.

4. Instruktavimo apimtis:

- 4.1. darbuotojai instruktuojami vadovaujantis mokykloje parengtomis instrukcijomis;
- 4.2. darbuotojams instrukuoti instrukcijų kiekis parenkamas individualiai, įvertinus pareigybės aprašyme nurodytus atliekamus darbus, profesinį pasirengimą ir žinias darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.
5. Darbuotojų instruktavimo periodiškumas:
  - 5.1. mokykloje turi būti vykdomi instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:
    - 5.1.1. įvadinis ir pirminis darbo vietoje;
    - 5.1.2. periodinis darbo vietoje;
    - 5.1.3. papildomas darbo vietoje.
6. Įvadinis ir pirminis darbo vietoje instruktavimas privalomas visiems įstaigoje įdarbinamiems darbuotojams. Sudarius darbo sutartį darbuotojas turi būti supažindintas su įvagine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos veikla ir jos ypatumais, susijusiais su darbuotojų sauga ir sveikata, darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimu įstaigoje, pavojingomis vietomis, būsimu darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis.
7. Darbuotojai turi būti instruktuojami periodiškai kas 12 mėn., geriausiai prieš naujus mokslo metus. Jei darbuotojas instruktavimo metu nedirba (serga, atostogauja ir pan.), jis privalo būti supažindintas vėliau, grįžęs į darbą.
8. Įvadinis, pirminis ir periodinis instruktavimai įforminami instruktavimų registravimo žurnale.
9. Papildomai darbo vietoje darbuotojai turi būti instruktuojami atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotojus į kitą darbą arba pakeitus darbo vietą, darbo organizavimą, patvirtinus naujus arba pataisius įmonės norminius dokumentus, darbuotojams pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija, gaisras, sprogimas arba pastebėjus nesaugų darbuotojų elgesį, pareikalavus darbo inspektoriui. Papildomas instruktavimas fiksuojamas tame pačiame instruktavimų registravimo žurnale.
10. Mokykloje laikinam darbui įdarbinti darbuotojai instruktuojami pagal tuos pačius reikalavimus kaip ir nuolatiniai darbuotojai.
11. Darbuotojų mokymas saugos ir sveikatos klausimais turi būti vykdomas ne rečiau kaip kas 36 mėn.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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