

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 tvarkos aprašą (toliau - instruktavimas).

1. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.1. **darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija** (toliau - instrukcija) - asmens darbuotojų saugai ir sveikatai parengtos mokyklos direktorius pavaduotojo ūkio reikalams ir mokyklos vadovo 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, ugdytas.

II. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJOS RENGIMAS, TIKRINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

2. Instrukcija peržiūrima, pakeista ar papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos papildymas) šiais atvejais:

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

2.2. mokyklos tarybai 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 darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas ar patobulintas esamas darbo bei darbų saugos priemones, naujas medžiagas 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 galiojanti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą.

4. Instruktavimo apimtis:

4.1. darbuotojai instruktuojami vadovaujantis mokykloje parengtomis instrukcijomis;

4.2. darbuotojams instruktuoti instrukcijų kiekis parenkamas individualiai, įvertinus pareigybės aprašyme nurodytus atliekamus darbus, profesinį pasirengimą ir žinias darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

5. Instruktavimų darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais periodiškumas:

5.1. įvadinis ir pirminis darbo vietoje;

5.2. periodinis darbo vietoje;

5.3. papildomas darbo vietoje.

6. Įvadinis ir pirminis darbo vietoje instruktavimas privalomas visiems įstaigoje įdarbinamiems darbuotojams. Sudarius darbo sutartį darbuotojus supažindina direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos veikla ir jos ypatumais, susijusiais su darbuotojų sauga ir sveikata, darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimu įstaigoje, pavojingomis vietomis; mokyklos vadovas supažindina su būsimo darbo sąlygomis, su darbo tvarkos taisyklėmis.

7. Darbuotojai instruktuojami periodiškai kas 12 mėn., prieš naujus mokslo metus. Jei darbuotojas instruktavimo metu nedirba (serga, atostogauja ir pan.), supažindinamas vėliau, jam grįžus į darbą.

8. Įvadinis, pirminis ir periodinis instruktavimai fiksuojami instruktavimų registravimo žurnale.

9. Papildomai darbo vietoje darbuotojai 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 mokyklos norminius dokumentus, darbuotojams pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija, gaisras, sprogitimas 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 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.