

## PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA

1	9	0	4	4	9	0	6	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(kodas)

### ŠVIETIMO PADALINIO VADOVO (DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO) SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA Nr. 3

#### I. BENDROJI DALIS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos švietimo padalinio (direktoriaus pavaduotojas) vadovu (toliau - direktoriaus pavaduotojas) gali dirbti asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, turintis aukštąjį išsilavinimą ir vadybinę kategoriją (ar jos siekiantis), išklauses bendrą darbų saugos ir sveikatos ir darbo vietoje instruktavimus.

2. Direktoriaus pavaduotojas privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių, vykdyti gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus, darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose nurodytus saugaus naudojimo reikalavimus.

3. Sveikatos tikrinimas atliekamas Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka ir periodiškumu, o žinių patikrinimas (periodinis instruktavimas) atliekamas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių.

4. Papildomas instruktavimas atliekamas patvirtinus naują saugos ir sveikatos instrukciją arba padarius pakeitimus esančioje, įsitikinus, kad darbuotojo žinios nepakankamos, pasikeitus darbo sąlygoms, turinčioms įtakos saugai ir sveikatai, įvykus nelaimingam atsitikimui, susirgus profesine liga ir kitais atvejais, kai to reikalauja įvykį tirianti komisija.

5. Direktoriaus pavaduotojas privalo:

5.1. laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo;

5.2. dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis;

5.3. atlikti tik paskirtą darbą, neleisti dirbti pašaliniam asmeniui;

5.4. informuoti gimnazijos direktorių, apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose, kuri, jo įsitikinimu, gali keiti pavojų darbuotojų, mokinių ar lankytojų saugai ir sveikatai.

6. Direktoriaus pavaduotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti gimnazijos direktoriui, jeigu jis pajėgia tai padaryti.

7. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nukentėjusiam suteikti pirmąją pagalbą, o prireikus iškviešti greitąją medicinos pagalbą tel.: 112.

8. Direktoriaus pavaduotojui, pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

#### II. PROFESINES RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

9. Elektros srovės poveikis - netvarkingi įrengimai, netvarkinga elektros instaliacija, netvarkingi kištukiniai lizdai, kištukai, kompiuterinė technika, elektros prietaisai, dėl ko netenkama sąmonės, sutrinka arba nutrūksta širdies veikla bei kvėpavimas, o kartais išstinka staigi mirtis.

10. Dirbant su kompiuterine technika, spausdintuvu, kopijavimo aparatu - elektrostatinis krūvis, kuris veikia periferinę nervų sistemą.

11. Darbas su kompiuterine technika - galimi regos sutrikimai.

12. Nuolat įtemptas dėmesys - vargina organizmą, mažina budrumą, silpnina nervų sistemą.
13. Kenksmingi veiksniai, kurių ilgalaikis poveikis pavojingas sveikatai - darbas su videoterminalais (kompiuteriais kt. ).

### **III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ**

14. Apžiūrėti darbo vietą, patikrinti ar ji tvarkinga, pašalinti iš jos nereikalingus daiktus.
15. Įsitikinti, ar darbo vietoje pakankamas apšvietimas, mikroklimatas (temperatūra, ventiliacija).
16. Įsitikinti ar tvarkinga patalpoje esanti instaliacija, rozetės, kištukai, kompiuterinė technika, kiti elektros prietaisai su kuriais bus dirbama.
17. Darbą pradėti tik kai bus pašalinti visi trūkumai, galintys sukelti nelaimingą atsitikimą.

### **IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU**

18. Palaikyti darbo vietoje švarą ir tvarką.
19. Neatitraukti savo ir kitų dėmesio pašalinėmis šnekėmis ir darbais.
20. Laikytis darbo ir poilsio režimo, daryti pertraukas dirbant su kompiuteriu, spausdintuvu (nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne daugiau kaip 1 val.).
21. Nuovargį ir įtampą mažinti pertraukų metu, o pasibaigus darbui rekomenduojama atlikti specialius akių ir fizinius pratimus.
22. Draudžiama dirbti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių medžiagų, rūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje.
23. Elektrosaugos reikalavimai:
  - 23.1. neatidarinėti elektros įrengimų, kompiuterinės technikos skydelių, durelių, dangčių;
  - 23.2. neliesti drėgnomis rankomis jungiklių, elektros šakučių lizdų;
  - 23.3. kompiuterinės technikos ekranus, objektyvus valyti specialiai skirta servetėle;
  - 23.4. jei prisilietus jaučiamas elektros srovės poveikis, nedelsiant nutraukti darbą su kompiuterinę techniką;
  - 23.5. nepalikti be priežiūros įjungtos kompiuterinės technikos;
  - 23.6. nesiliesti vienu metu prie įžemintų dalių (centrinio šildymo radiatorių, vamzdžių ir pan.) ir elektros įrenginių metalinių dalių, kad esant pažeistai izoliacijai, nesusidarytų grandinė elektros srovei tekėti žmogaus kūnu;
24. Eksploatuojant elektros įrenginius, kompiuterinę techniką draudžiama:
  - 24.1. naudotis netvarkingais elektros šakučių lizdais, kištukais, jungikliais bei kita elektros instaliacijos įranga;
  - 24.2. į buitinio naudojimo elektros šakučių lizdus jungti elektros prietaisus, viršijant instaliacinį galingumą bei naudoti šviestuvus su nuimtais apsauginiais gaubtais.
25. Naudojantis spausdintuvu, būtina laikytis šių reikalavimų:
  - 25.1. laidai spausdintuvui turi būti specialiai pritaikyti;
  - 25.2. jungti spausdintuvą prie kompiuterinės technikos turi KS specialistas, prieš tai įsitikinęs ar spausdintuvą išjungtas iš tinklo;
  - 25.3. neišjungti spausdintuvo, kol jis spausdina;
  - 25.4. popieriui ištrigus, spausdintuvą tuoj pat išjungti iš tinklo ir popierių ištraukti.
26. Elektros prietaisus išjungti šiais avariniais atvejais:
  - 26.1. pajutus elektros srovės poveikį ar nutrūkus elektros energijos tiekimui;
  - 26.2. pažeidus laidų izoliaciją arba kai jaučiamas charakteringas degančios izoliacijos kvapas, pasirodo dūmai, kilus gaisrui;
  - 26.3. pastebėjus padidėjusį triukšmą ar vibraciją.
27. Gaisrinės saugos reikalavimai:
  - 27.1. vengti veiksmų, sudarančių sąlygas kilti gaisrui;

27.2. pastebėjus darbo metu kompiuterinės technikos, spausdintuvo gedimus, netvarkingus kabelius, elektros kištukinius lizdus, nutraukti darbą ir skubiai pranešti gimnazijos direktoriui.

27.3. darbo vietoje šildytuvų, oro ventiliatorių naudojimas galimas tik įsitikinus ir susipažinus sunaudojimo instrukcijomis ir prietaisų techninėmis charakteristikomis.

27.4. atviros ugnies darbo vietoje naudojimas draudžiamas.

## **VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS**

28. Įvykus avarijai (liejasi vanduo per sugedusį vandens uždarymo čiaupą ar vandentiekio vamzdį, jaučiamas dujų kvapas, dingo elektros energija ir kt.) reikia tuoj pat nutraukti darbą, pranešti apie įvykį gimnazijos direktoriui.

29. Kilus gaisrui nedelsiant išjungti elektros prietaisus iš elektros tinklo, pranešti gimnazijos direktoriui, (jam nesant) iškviešti ugniagesius pagalbos telefonu 112 ir gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis.

30. Ištikus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam ar per kitus asmenis pranešti apie įvykį gimnazijos direktoriui ir nurodyti įvykio aplinkybes bei pasekmes.

31. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant suteikti pirmąją medicinos pagalbą sau ar kitiems nukentėjusiems ir pranešti apie įvykį gimnazijos direktoriui.

32. Darbo metu susižeidus nors ir nelabai sunkiai, įvykio negalima nusišluoti, apie jį reikia pranešti gimnazijos direktoriui.

## **IX. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ**

33. Sutvarkyti darbo vietą.

34. Išjungti elektros prietaisus, jei jie neįjungti specialiaame režime.

35. Apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus informuoti gimnazijos direktorių.

---

Instrukciją parengė :

Švietimo padalinio  
(Ugdymo aprūpinimo skyriaus) vadovas

Justina Bučienė

Susipažinau:  
Švietimo padalinio vadovas  
(Direktoriaus pavaduotojas)

Gražina Karvelienė