KUPIŠKIO MENO MOKYKLA

Juridinio asmens kodas 191777764

PATVIRTINTA
Kupiškio meno mokyklos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. Ū-5

ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ BIURO ĮRANGA, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA NR. 3

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1.1. Administracijos darbuotoju (direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, raštinės administratoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymo aprūpinimui, buhalteriu, bibliotekininku, kompiuterių sistemų konsultantu) gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, turintis atitinkamą išsilavinimą, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinį ir darbo vietoje saugos ir sveikatos instruktažą.

1.2. Remonto, techninio aptarnavimo darbus atlieka specialiai apmokyti asmenys, turintys ne žemesnę kaip PK elektrotechninio personalo kvalifikaciją.

1.3. Darbo ir poilsio režimas: dirbti pagal Mokyklos darbo tvarkos taisykles.

1.4. Laikytis darbo tvarkos taisyklių, saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus.

1.5. Laikytis asmeninės darbo higienos reikalavimų.

1.6. Laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

1.7. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nukentėjusiam nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą. Reikalui esant, iškviesti greitąją pagalbą trumpuoju telefono numeriu 112.

1.8. Nukentėjusiam ar įvykį mačiusiam asmeniui nedelsiant pranešti darbdaviui ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus žmonių gyvybei.

1.9. Apie visus nelaimingus atsitikimus darbe, taip pat biuro technikos gedimus, kitus nesklandumus darbe, kurie gali sukelti pavojų darbuotojų saugumui, informuoti Mokyklos direktorių.

1.10. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jei darbo vietose nesaugu dirbti, techniškai netvarkingi įrengimai. Apie atsisakymą dirbti būtina informuoti Mokyklos direktorių.

1.11. Administracijos darbuotojui, dirbančiam biuro technika, pažeidus šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymais numatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir pasekmes.

II SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

2. Prieš pradėdamas dirbti, administracijos darbuotojas turi:

2.1. Pašalinti visus nereikalingus daiktus, kurie tiesiogiai trukdo darbui.

2.2. Reikalingas darbui priemones, dokumentus sudėti tvarkingai.

2.3. Vizualiai įsitikinti, ar tvarkingas kabelis, ar uždarytos visos apsauginės durelės, dangčiai ar elektros kištukai ir kištukų lizdai yra tvarkingi.

2.4. Įsitikinti, ar nesijaučia elektros srovės poveikis prisilietus prie įrenginio.

2.5. Dokumentų naikinimo (pjaustymo) įrenginį paleisti dirbti tuščia eiga.

2.6. Prieš dedant pjaustyti dokumentus elektriniu pjaustytuvu, įsitikinti, ar jie nesusegti metaliniais segtukais, ar nėra tarp jų kitų metalinių daiktų.

2.7. Susitvarkyti drabužius (užsisegti sagas, paslėpti nukarančias drabužių dalis), nes drabužių dalys gali būti įsuktos į dokumentų naikinimo (pjaustymo) įrenginį.

III SKYRIUS
PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

3. Galimi profesinės rizikos veiksniai administracijos darbuotojams yra šie:

Pavojingas veiksnys		**Galimos pasekmės**	**Veiksmai norint išvengti pavojaus**
	Elektros srovės poveikis	Galimos traumos, širdies darbo sutrikimas, mirtis	Neliesti plikomis rankomis neizoliuotų srovinių elektros įrangos dalių, pačiam neremontuoti elektrinių įrankių, kirtiklių, jungiklių, kištukinių lizdų, nekeisti saugiklių.
	Įrenginių ir įrankių eksploatavimo reikalavimų nesilaikymas	Galimos traumos	Nuolat tikrinti įrankių ir įrenginių techninę būklę, tvarkingumą, nedirbti su netvarkingais įrankiais ir įrenginiais, juos naudoti pagal paskirtį ir laikytis jų eksploatavimo reikalavimų.
	Cheminės medžiagos	Galimi apsinuodijimai	Vadovautis saugos duomenų lapuose nurodytais reikalavimais bei nurodytomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
Ozonas (spausdintuvo dažomųjų miltelių skleidžiamas kvapas)		Dirbant kopijavimo aparatu ir atliekant daugiau kaip 1 000 kopijų, patalpoje gali susidaryti ozono dujų. Ozonas turi specifinį kvapą, todėl gali pradėti erzinti su aparatu dirbančio ar kitų patalpoje esančių žmonių nosies, gerklės, akių gleivinę, kelti galvos skausmus	Daug spausdinant nuolatos vėdinti patalpą.
	Krentantis daiktai	Galimi galvos, galūnių sužalojimai	Daiktus, įrankius, priemones darbo vietoje sudėti taip, kad jie negalėtų nukristi.
Nepakankamas darbo vietos apšvietimas		Didėja akių nuovargis, regos susilpnėjimas, galimos darbo klaidos	Jeigu bendras apšviestumas yra mažesnis už nurodytą teisės aktuose, būtina didinti šviestuvų kiekį ar papildomai naudoti kilnojamus šviestuvus.

	Darbo vietos, praėjimo kelių užkrovimas, užgriozdinimas daiktais, paslydimas, pargriuvimas	Galimi įvairūs sužeidimai, įvairaus sunkumo traumos: kaulų lūžiai, raiščių patempimai, raumenų sistemos sužalojimai	Darbo vietoje grindų dangos turi būti neslidžios, sausos, lygios. Esant slidžioms grindims, nedelsiant jas išvalyti. Nuolat palaikyti tvarką darbo vietoje, neužgriozdinti daiktais.
Pavojingas veiksnys		**Galimos pasekmės**	**Veiksmai norint išvengti pavojaus**
Fizinė perkrova		Galimos traumos, raumenų patempimai	Nekelti vienam daiktų, krovinių, viršijančių leistiną krovinio kėlimo normą. Leidžiama nepavojinga vienkartinė keliamo ir pernešamo krovinio masės kartu dirbant kitą darbą (iki dviejų kartų per valandą): vyrams – iki 30 kg; moterims – iki 10 kg. Jeigu svoris yra didesnis kelti dviese.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

4. Administracijos darbuotojo veiksmai darbo metu yra šie:

4.1. Palaikyti darbo vietoje švarą ir tvarką.

4.2. Neatitraukti savo ir kitų dėmesio pašalinėmis šnekomis ir veiksmais.

4.3. Neatidarinėti įrenginių elektros skydelių, durelių dangčių.

4.4. Neliesti drėgnomis rankomis jungiklių, rozečių. Biuro techniką valyti sausu skudurėliu arba specialiomis, impregnuotomis valančiu skysčiu servetėlėmis.

4.5. Nedirbti su biuro technika, jei prisilietus jaučiamas elektros srovės poveikis.

4.6. Nepalikti be priežiūros įjungtų biuro įrenginių, kavos virimo aparatų, virdulių ir t. t.

4.7. Dauginimo aparato darbo vietoje privalo būti pakankama ventiliacija.

4.8. **Draudžiama** palikti dokumentus ant biuro technikos arba laikyti kitus degius daiktus ant elektrinių įrenginių.

4.9. Neremontuoti patiems biuro įrenginių. Tai atlieka kvalifikuoti aptarnaujančių firmų darbuotojai.

4.10. Neatidarinėti įrenginių durelių, netaisyti užstrigusio popieriaus, nekeisti spausdintuvų, dauginimo aparatų ir kitų aparatų kasečių, jei įrengimas neišjungtas iš elektros tinklo.

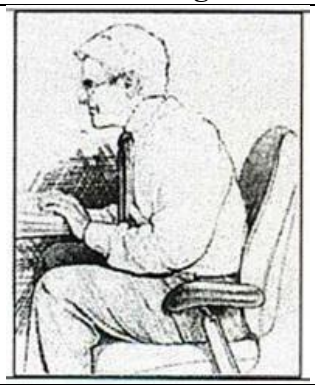
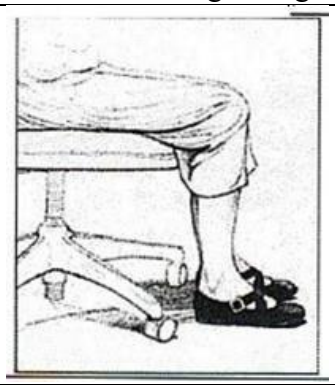
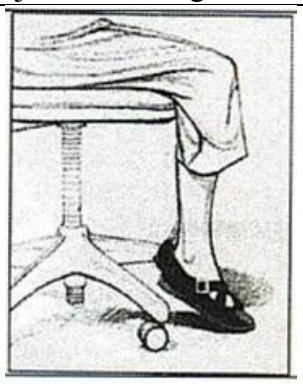
4.11. Vandens virimo aparatus, indus su karštu vandeniu statyti ant stabiliai stovinčių baldų. Pernešant indus su karštu vandeniu, perduodant juos, neskubėti ir nedirbti tuo metu kitų darbų. Neperdavinėti indų su karštu vandeniu virš kitų darbuotojų, nes netyčia išpiltas karštas vanduo gali sukelti terminius odos pažeidimus.

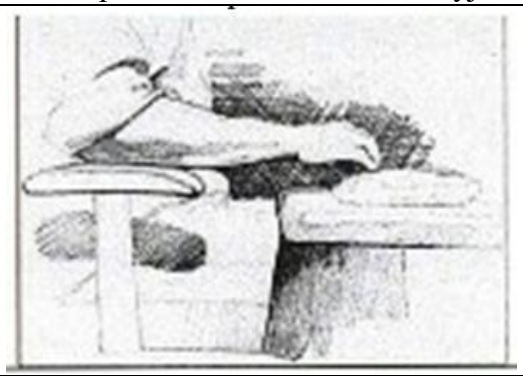
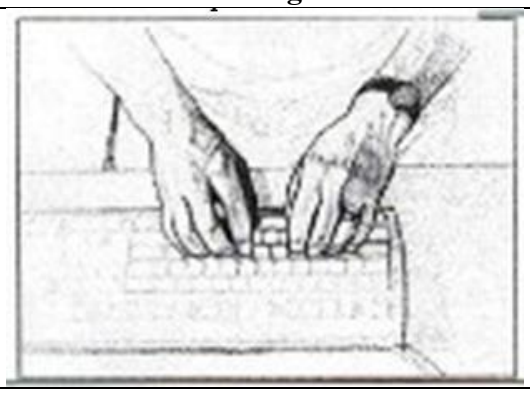
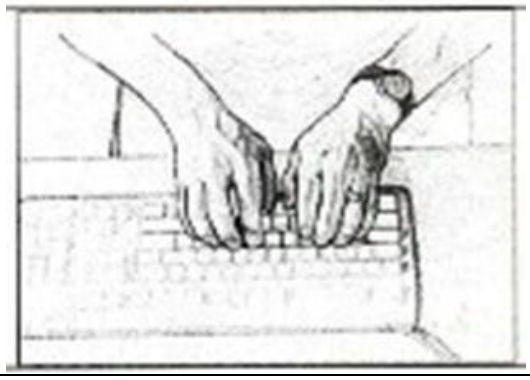
4.12. Neleisti dirbti biuro technika pašaliniams asmenims, taip pat neapmokytiems dirbti su tais įrenginiais.

4.13. Laikinai pasitraukus nuo darbo su biuro technika, būtina išjungti įrenginius išjungimo mygtuko paspaudimu.

4.14. Darbuotojo, dirbančio kompiuteriu, darbo vieta turi atitikti ergonominius reikalavimus.

1. pav. kompiuterizuota darbo vieta

Teisingai	**Neteisingai**
	
! Darbuotojas turi save kontroliuoti, kad sėdint nugara būtų tiesi. Nuo neteisingo sėdėjimo labiausiai kenčia stuburas. Sėdint teisingai, nugara mažiau pavargsta ir sumažėja rizika susirgti stuburo ligomis.	
	
! Atsisėdus ant kėdės, kojos turi nekabėti ore, o turi visiškai siekti grindis.	

<table>
<tr><td colspan="2">! Pelė turi būti netoli klaviatūros, kad būtų lengvai ir greitai pasiekiama, nekeičiant kūno padėties. Klaviatūra ir pelė turi būti viename aukštyje.</td></tr>
<tr><td>  </td><td> </td></tr>
<tr><td colspan="2">! Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų patogiai atremti rankas. Riešų padėtis turi būti neutrali: plaštaka ir dilbis turi būti viename aukštyje, kad nereikėtų lenkti riešo.</td></tr>
<tr><td>Teisingai</td><td>Neteisingai</td></tr>
<tr><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td colspan="2">! Plaštakų padėtis, spaudant klavišus, kontroliuoti, kad nevargtų riešai. Plaštakas laikyti tiesiai, o ne pasukus.</td></tr>
<tr><td> </td><td> </td></tr>
<tr><td colspan="2">! Pirštus ant pelės mygtukų reikia laikyti laisvai.</td></tr>
</table>

4.15. ! Nuovargiui ir įtampai sumažinti pertraukų metu ir pasibaigus darbui, rekomenduojama atlikti fizinius pratimus darbo arba poilsio vietoje.

4.16. Pastebėjus bet kokį neatitikimą, gedimą, kelianti pavojų veiksnį, netvarką (nestabilus ar mirgantis vaizdas, sunkiai skaitomi, neryškūs kontūro ženklai, akinantys blyksniai ir atspindžiai vaizduoklyje, sunkiai įskaitomi (nusitrynę) klavišų simboliai, dokumento laikiklis nestabilus, nesireguliuoja, netinkamas ar nepakankamas patalpos apšvietimas, reikalingas visiems darbo veiksmams atlikti ir t. t.), pranešti tiesioginiam vadovui. Darbo nepradėti, kol nebus pašalinti visi trūkumai.

4.17. Darbo metu nuolat stebėti biuro įrangos signalizacijos skydelyje apsauginių blokuočių veikimą.

4.18. Nelaikyti biuro įrangos arti kaitinimo prietaisų. Neapkrauti biuro įrangos popieriumi ir kitokiais daiktais. Saugoti, kad į kompiuterinę įrangą per jos ventiliacines angas nepatektų smulkių metalinių detalių (sąvaržėlių, spaustukų ir kt.).

4.19. Saugoti, kad vanduo ar degūs skysčiai (valikliai ir kt.) neišsilietų ant biuro įrangos, nes gali kilti gaisras ar darbuotojas gali būti paveiktas elektros srovės.

4.20. ! Atliekant biuro įrangos priežiūros darbus (keičiant popierių, rašalo kapsules ir kt.) bei prieš valant ją, reikia biuro įrangą išjungti ir ištraukti kištuką iš elektros tinklo kištukinio lizdo.

4.21. Draudžiama valyti biuro techniką alkoholiu, benzinu, dažų skiedikliu ar kitomis degiomis medžiagomis.

4.22. Veikiančios biuro įrangos nepalikti be priežiūros.

4.23. Nenaudojant biuro įrangos ilgesnį laikotarpį (per naktį ar ilgiau), dėl saugumo ją reikia išjungti, ištraukiant kištuką iš elektros tinklo kištukinio lizdo.

4.24. Pastebėjus elektros instaliacijos pažeidimus, nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.

4.25. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos ar incidento, jeigu pajėgia tai padaryti, ir asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsiant apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, darbdavį atstovaujančiam asmeniui, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

5.1. Sugedus elektros instaliacijai (neveikia, kibirkščiuoja kištukinis lizdas, jungtukas), pajutus svylančių laidų kvapą, įkaitus elektros laidams, nutrūkus elektros tiekimui ar pajutus elektros srovės poveikį, išjungti biuro techniką ir pranešti tiesioginiam vadovui.

5.2. Kilus gaisrui, nedelsiant išjungti biuro techniką iš elektros tinklo, organizuoti gaisro gesinimą turimomis gaisro gesinimo priemonėmis, informuoti darbdavį, iš pavojingos zonos evakuoti darbuotojus, o reikalui esant, iškviesti telefono numeriu 112.

5.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nukentėjusiam suteikti pirmąją medicininę pagalbą. Jeigu reikia, iškviesti greitąją medicinos pagalbą telefono numeriu 112. Nukentėjusiam ar įvykį mačiusiam asmeniui reikia nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei tai kelia pavojų aplinkinių darbuotojų gyvybei ar sveikatai, gali būti daromi tik būtiniausi pakeitimai, kurie įforminami aktu.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

6. Administracijos darbuotojas, baigęs darbą, privalo:

6.1. sutvarkyti darbo vietą, tvarkingai sudėti darbo priemones, pašalinti šiukšles;

6.2. išjungti biuro techniką, elektros prietaisus;

6.3. apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus informuoti tiesioginį vadovą.

_____