

PATVIRTINTA
Švenčionių profesinio rengimo centro
direktoriaus 2026 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. OV-90

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO, DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO BEI PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMO TVARKA

I. BENDROJI DALIS

1. Ši tvarka (toliau – Tvarka) nustato Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) gaisrinės saugos instrukcijų rengimo, darbuotojų instruktavimo, priešgaisrinės saugos mokymo ir žinių tikrinimo organizavimą bei dokumentavimą.
2. Tvarka taikoma Centro darbuotojams. Mokiniam, praktikantams, rangovų darbuotojams ir kitiems asmenims saugos reikalavimai paaiškinami atsižvelgiant į jų veiklą, riziką ir taikytinus teisės aktus.
3. Gaisrinės saugos instrukcijas rengia arba jų rengimą organizuoja Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs pastatų, patalpų, technologijų, praktinio mokymo dirbtuvių ir naudojamų medžiagų ypatumus.
4. Instrukcijos peržiūrimos ir prireikus keičiamos pasikeitus teisės aktams, darbo procesams, naudojamoms priemonėms, gaisrinės saugos sąlygoms, po gaisro ar incidento arba gavus priežiūros institucijos pagrįstus nurodymus.
5. Instrukcijas ir jų pakeitimus tvirtina Centro direktorius arba teisėtai įgaliotas asmuo.

II. DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

6. Centre organizuojami įvadinis (bendras), periodinis darbo vietoje ir papildomas darbo vietoje gaisrinės saugos instruktavimai.
7. Įvadinis instruktavimas atliekamas prieš darbuotojui pradedant dirbti. Jo metu supažindinama su bendraisiais gaisrinės saugos reikalavimais, evakuacija, pranešimo apie gaisrą tvarka, gesinimo priemonėmis ir darbuotojų veiksmais kilus gaisrui.
8. Periodinis instruktavimas darbo vietoje organizuojamas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių, jeigu galiojantys teisės aktai konkrečiai veiklai nenustato griežtesnių reikalavimų.
9. Papildomas instruktavimas organizuojamas pakeitus gaisrinės saugos instrukcijas, darbo vietą ar funkcijas, technologinius procesus, įvykus gaisrui ar incidentui, taip pat paaiškėjus nepakankamoms darbuotojo žinioms.
10. Instruktavimą vykdo direktoriaus paskirtas už gaisrinę saugą atsakingas asmuo arba kiti tinkamai įgalioti ir pasirengę asmenys.

11. Instruktavimas įforminamas registravimo žurnale ar elektroninėje sistemoje, nurodant datą, darbuotoją, instruktavimo rūšį ir temą, instruktavusį asmenį bei instruktavimo patvirtinimą. Rekomenduojama 1 priedo forma.

12. Instruktavimas gali būti vykdomas nuotoliniu būdu, jeigu galima tinkamai pateikti informaciją, patikrinti supratimą ir patikimai užfiksuoti instruktavimo faktą.

III. DARBUOTOJŲ PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS

13. Darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo tikslas – suteikti žinių apie gaisrų prevenciją, galimus gaisro pavojus, evakuaciją, pirmines gesinimo priemones ir veiksmus kilus gaisrui.

14. Centro direktorius organizuoja darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymą ir žinių tikrinimą ne rečiau kaip kartą per trejus metus, vadovaudamasis taikomais teisės aktų reikalavimais.

15. Mokymas vykdomas pagal Centro patvirtintą mokymo programą, parengtą pagal minimalius reikalavimus darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programoms. Atsižvelgiama į praktinio mokymo dirbtuvių, laboratorijų, virtuvių, sandėlių, mokymo kabinetų ir kitų patalpų ypatumus.

16. Programoje numatomi gaisro kilimo veiksniai, prevencinės priemonės, elektros ir šildymo įrenginių sauga, degių medžiagų naudojimas, evakuacija, gesintuvų naudojimas, pranešimas telefonu 112 ir veiksmai iki ugniagesių atvykimo.

17. Darbuotojų žinios tikrinamos testu, apklausa ar kitu Centro nustatytu būdu. Žinių tikrinimo rezultatai įforminami protokolu (2 priedas).

18. Centro direktorius paskiria žinių tikrinimo komisiją arba nustato kitą teisės aktams neprieštaraujantį žinių vertinimo organizavimo būdą. Nepakankamas žinias parodžiusiems darbuotojams organizuojamas papildomas mokymas ir pakartotinis patikrinimas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už Tvarkos įgyvendinimą atsako Centro direktorius ir jo paskirti atsakingi asmenys pagal suteiktus įgaliojimus.

20. Instruktavimo ir mokymo dokumentai saugomi pagal Centro dokumentacijos planą ir galiojančius dokumentų saugojimo reikalavimus.

21. Tvarka atnaujinama pasikeitus gaisrinės saugos teisės aktams ar Centro veiklos aplinkybėms.

Gaisrinės saugos instrukcijų rengimo,
darbuotojų instruktavimo bei
priešgaisrinės saugos mokymo tvarkos
1 priedas

DARBUOTOJŲ GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKTAVIMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Dat a	Darbuoto jo vardas, pavardė	Pareig os	Instruktavi mo rūšis	Instrukcij os Nr. / tema	Instruktavus io asmens vardas, pavardė	Darbuoto jo parašas	Instruktavusi ojo parašas

Gaisrinės saugos instrukcijų rengimo,
darbuotojų instruktavimo bei priešgaisrinės
saugos mokymo tvarkos
2 priedas

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRAS
DARBUOTOJŲ PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS ŽINIŲ TIKRINIMO PROTOKOLAS

202__ m. _____ d. Nr. _____

Švenčionys

Komisija, paskirta Centro direktoriaus 202__ m. _____ d. įsakymu Nr. _____

Komisijos pirmininkas (-ė): _____

Komisijos nariai: _____

Patikrino šių darbuotojų priešgaisrinės saugos žinias:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Žinių tikrinimo rezultatas / komisijos sprendimas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Komisijos pirmininkas (-ė) _____

Komisijos nariai _____
