PATVIRTINTA
Plungės r. Žemaitijos kadetų
gimnazijos direktoriaus
2026 m. lapkričio 5 d.
įsakymu Nr. V-730

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO, (RAŠTVEDŽIO) SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA NR. 14

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijoje (toliau – „įmonė“), įmonės kodas 191130983, adresas: Draugystės 6B, Alsėdžiai, Plungės rajonas; Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos Alsėdžių lopšelio-darželio skyriuje, adresas: Telšių g. 10C, Alsėdžiai, Plungės r.; Plungės r. Žemaitijos kadetų Kulių gimnazijos skyriuje, adresas: Aušros g. 24, Kuliai, Plungės r.; Plungės r. Žemaitijos kadetų Žemaičių Kalvarijos gimnazijos skyriuje, adresas: Gluosnių al.1, Žemaičių Kalvarija, Plungės r. raštinės vedėju (toliau - raštvedys) gali dirbti asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą ir atitinkamą kvalifikaciją, išklausęs įvadinę darbų saugos ir sveikatos ir darbo vietoje instruktavimus.

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

3. Periodinis raštvedžio 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 raštvedžio instruktavimas atliekamas patvirtinus naują saugos ir sveikatos instrukciją arba padarius pakeitimus esančioje, įsitikinus, kad jo 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. Raštvedys privalo laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo.

6. Raštvedys privalo nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

7. Atlikti tik paskirtą darbą, neleisti dirbti pašaliniams asmenims.

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

9. Raštvedys, 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.

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

11. Raštvedžiui, pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

II SKYRIUS
RAŠTINĖS VEDĖJAS PRIVALO

12. Laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, pranešti apie tai pranešti gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

13. Vengti veiksmų, sudarančių sąlygas kilti gaisrui.

14. Nepalikti be priežiūros įjungtų elektros įrenginių.

15. Raštvedys privalo žinoti pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes, savo veiksmus kilus gaisrui.

16.Eksploatuojant elektros įrenginius, draudžiama:

16.1. naudoti patalpų šildymui nestandartinius elektros šildymo prietaisus;

16.2. naudotis netvarkingomis rozetėmis, kištukais, jungikliais bei kita elektros instaliacijos įranga;

16.3. į vieną elektros rozetę, jungti kelis didelio galingumo prietaisus.

17. Raštvedys turi žinoti kaip padėti nukentėjusiam nuo elektros srovės.

18. Prireikus, kreiptis į medicinos įstaigą arba iškviesti greitąją pagalbą tel. 112.

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

20. Laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo.

21. Atlikti tik paskirtą darbą, neleisti dirbti pašaliniams asmenims.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI PATALPOMS

22. Patalpa kurioje stovi kompiuterinė technika turi būti šviesi, o paviršiai- matiniai, kad nesusidarytų atspindžiu blyksniai.

23. Patalpose rekomenduojama antistatinė grindų danga.

24. Patalpos turi būti nuolat vėdinamos.

25. Mikroklimatas darbo vietoje turi atitikti sanitarinės normos reikalavimus: šaltuoju metu periodu patalpų oro- temperatūra turi būti 13°- 23° C, santykinis oro drėgnumas 40-50% - šiltuoju metų periodu oro temperatūra turi būti 22°-27° C, santykinis oro drėgnumas 40-60%.

26. Patalpų apšvietimas turi būti mišrus (natūralus ir dirbtinis).

27. Natūralus apšvietimas turi būti šoninis, o dirbtinis – kombinuotas (bendras ir vietinis).

28. Darbo vieta turi būti apšviesta tolygiai, ant pulto ir displėjaus ekrano neturi būti akinančių blyksnių.

IV SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBO VIETAI

29. Atstumas - nuo dirbančiojo iki kito displėjaus turi būti ne mažesnis kaip 1,5 m.

30. Atstumas nuo galinės sienos, kurioje yra durys, iki darbo stalo turi būti ne mažesnis 1,2 m.

31. Atstumas nuo akių iki ekrano turi būti 40-80 cm.

32. Kėdė turi būti su pakėlimo ir pasukimo mechanizmu, leidžiančiu keisti kėdės aukštį bei atlošo atlenkimo kampą, su alkūnramsčiais.

V SKYRIUS
PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI

33. Elektros srovė.

34. Statinis elektros krūvis.

35. Dirbant su kompiuterine technika - elektromagnetinis laukas.

36. Kenksmingi veiksniai:

36.1. nepakankamas apšvietimas;

36.2. nuolat įtemptas dėmesys;

36.3. triukšmas.

VI SKYRIUS
RAŠTVEDŽIO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

37. Pašalinti visus nereikalingus darbui daiktus.

38. Reikalingas darbui priemones sudėti tvarkingai.

39. Vizualiai patikrinti kompiuterius ir kitus elektros įrenginius, su kuriais bus dirbama:

39.1. ar nenutrūkę elektros laidai, jungiantys kompiuterį su elektros tinklu, ar nepažeista jų izoliacija;

39.2. ar įrenginį jungiantys laidai su elektros tinklu nesiliečia prie karštų, drėgnų paviršių, briaunų, kitų įžemintų įrenginių, centrinio šildymo radiatorių, vamzdžių;

39.3. ar laidai apsaugoti nuo atsitiktinių mechaninių pažeidimų.

39.4. ar uždengti elektros skydelio, įrenginio kontaktai, turintys elektros įtampą;

39.5. ar tvarkingas elektros kabelio kištukas, kištukinis lizdas, į kurį jungiamas įrenginys.

40. Laidai (kabelis) turi būti jungiami prie kištukinio lizdo taip, kad nebūtų galimybės ant jų užlipti ar einant už jų užsikabinti;

41. Įsitikinti, ar uždarytos visos apsauginės durelės ir dangčiai.

42. Draudžiama eksploatuoti kompiuterine technika, jei nuimtas bet kuris įrenginio gaubtas, nepatikimas įžeminimas.

43. Įsitikinti, ar nesijaučia elektros poveikio, prisilietus prie kompiuterio.

VII SKYRIUS
RAŠTVEDŽIO VEIKSMAI DARBO METU

44. Palaikyti darbo vietoje švarą ir tvarką.

45. Neatitraukti savo ir kiti dėmesio pašalinėmis šnekomis ir darbais.

46. Neatidarinėti įrengimų elektros skydelių, durelių, dangčių.

47. Neliesti drėgnomis rankomis jungiklių, rozečių, kompiuterinę techniką valyti specialia servetėle.

48. Nedirbti su kompiuterine technika, jei prisilietus jaučiamas elektros poveikis.

49. Nepalikti be priežiūros įjungtos kompiuterinės technikos.

50.Naudojantis spausdintuvu, būtina laikytis šių reikalavimų:

50.1. laidai spausdintuvui turi būti specialiai pritaikyti ir įžeminti;

50.2. prieš pradedant spausdintuvo apžiūrą, išjungti jį iš maitinimo tinklo (rozetės);

50.3. prieš jungiant spausdintuvą prie kompiuterio, įsitikinti ar spausdintuvas išjungtas iš tinklo;

50.4. neišjungti spausdintuvo kol jis spausdina, nelaikyti spausdintuvo saulės šviesoje, arti kaitinimo elementų, vandens;

50.5. ką tik spausdinus, neliesti įkaitusio popieriaus traukimo ritinio ir variklio, neliesti ir neišiminėti jokių spausdintuvo detalių;

50.6. pernešant į kitą vietą (naujai instaliuojant), spausdintuvą laikyti vertikaliai, nespausti spausdintuvo valant, valymui nenaudoti spirito ir kilų tirpalų;

50.7. jei popierius susiraukšlėjo ir įstrigo, jį greitai reikia ištraukti, nespausdinti spausdintuvu ant mažo formato popieriaus gabaliukų;

50.8. nenustatinėti puslapio ribų už nurodytų spausdinimo sričių;

50.9. išjungti spausdintuvą nedelsiant, jei pasirodo dūmai, jei netvarkingai spausdina, sušlampa.

51. Pastebėjus darbo metu kompiuterinės technikos gedimus, netvarkingus kabelius, elektros rozetes, nutraukti darbą ir skubiai pranešti gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

52. Būtina išjungti elektros įtampą ir iškviesti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį šiais atvejais:

52.1. sugedus elektros instaliacijai (neveikia, kibirkščiuoja rozetė, jungtukas);

52.2. pajutus svylančių laidų kvapą;

52.3. kai kaista elektros laidai;

52.4. nutrukus elektros energijos tiekimui.

53. Dirbant su kompiuteriu, svarbu laikytis racionalaus darbo ir poilsio darbo režimo.

54. Dirbant 8 valandų darbo dieną, pietų pertrauka yra pagrindinė ir dar dvi papildomos po 10 min. trukmės pertraukos: pirmoji - po 3 val. nuo darbo pradžios ir antroji likus 2 val. iki darbo pabaigos.

55. Įvedinėjant duomenis, redaguojant programą, skaitant informaciją iš ekrano, nepertraukiamo darbo su kompiuteriais trukmė turi būti ne ilgesnė kaip 4 val., darant po kiekvienos darbo valandos 10 min., o po dviejų darbo valandų -15 min. pertrauką.

56. Raštvedžiui rekomenduotina kelti ne didesnio kaip 7 kg svorio daiktus (bylas, segtuvus, kopijavimo popieriaus dėžes ir pan.).

VIII SKYRIUS
VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

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

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

59. Susižeidus nors ir nelabai sunkiai, įvykio negalima nuslėpti, apie jį reikia pranešti gimnazijos direktoriui.

60. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius pagalbos telefonu 112, informuoti gimnazijos direktorių ir gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis.

61. Kompiuterinę techniką išjungti šiais atvejais:

61.1. sugedus kompiuteriui;

61.2. nutrūkus elektros energijos tiekimui;

61.3. pažeidus laidų izoliaciją arba jaučiant charakteringam degančios izoliacijos kvapui;

61.4. pajutus elektros srovės poveikį;

61.5. pastebėjus padidėjusį triukšmą ar vibraciją.

IX SKYRIUS
VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

62. Išjungti kompiuterinę techniką.

63. Kištukus ištraukti iš rozetės, ranka prilaikant rozetę.

64. Sutvarkyti darbo vietą.

65. Apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus pranešti gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

_____