

PATVIRTINTA  
Akmenės rajono Kruopių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2018 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. V-39

## KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO ASMENINĖMIS APSAUGOS PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Asmeninių apsaugos priemonių tvarkos aprašas (toliau tekste Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. A1-331 patvirtintais „Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatais“ (toliau – Nuostatai).

2. Šis aprašas nustato būtiniausius asmeninių apsaugos priemonių naudojimo darbe ir darbuotojų aprūpinimo jomis reikalavimus. Asmeninė apsaugos priemonė (toliau - AAP) – tai bet kuri priemonė, skirta darbuotojui turėti ar dėvėti, siekiant apsaugoti jį nuo rizikos veiksnių, galinčių kelti grėsmę darbuotojo saugai ir sveikatai, bei kitas šiam tikslui skirtas priedas ar reikmuo.

3. AAP sąvoka netaikoma:

3.1. įprastiems darbo drabužiams ir uniformoms, kurios nėra specialiai pritaikytos darbuotojo saugai ir sveikatai užtikrinti;

priemonėms, naudojamoms avarinių ir gelbėjimo tarnybų;

3.2. asmeninėms apsaugos priemonėms, kurias dėvi ar naudoja kariuomenė, policija bei kitos viešosios tvarkos žinybos;

3.3. asmeninėms apsaugos priemonėms, naudojamoms kelių transporte;

3.4. sporto įrangai;

3.5. savignyos ar atgrasinimo priemonėms;

3.6. nešiojamiems prietaisams, skirtiems nustatyti ir signalizuoti apie rizikos veiksnius.

### II. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ PARINKIMAS, IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS. DARBUOTOJO ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ APSKAITOS KORTELĖS PILDYMAS

4. AAP išduoda, priima bei atsako už jų tinkamą saugojimą mokyklos vadovas ar jo paskirtas asmuo vadovaudamasi šiuo Aprašu.

5. Mokyklos vadovas ar jo paskirtas asmuo įpareigojamas:

sudaryti rizikų įvertinimo parenkant AAP darbo vietoje lenteles (**1 priedas**) pagal rizikų įvertinimo lentelės pildymo metodiką (**2 priedas**) ir Nebaigtinį darbo aplinkos veiksnių sąrašą (**5 priedas**). Rizikų įvertinimo parenkant AAP darbo vietoje lentelė turi būti tikslinama pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams;

5.1. parengti darbuotojams nemokamai išduodamų AAP sąrašą (**7 priedas**), vadovaujantis sudaryta Rizikos veiksnių įvertinimo, parenkant AAP darbo vietoje lentelę (**1 priedas**), bei atsižvelgiant į Nebaigtinį asmeninių apsaugos priemonių (**5 priedas**) ir Nebaigtinį darbų, kuriuose gali reikėti asmeninių apsaugos priemonių (**6 priedas**), sąrašus, kuriuos, jei reikia, ūkvedys gali papildyti AAP bei darbų, kuriuose gali reikėti AAP, pavadinimais;

5.2. sąrašė (**7 priedas**) nustatyti AAP naudojimo trukmę pagal AAP įmonių gamintojų instrukcijas ar rekomendacijas ir esamas darbo sąlygas;

5.3. nemokamai išduodamų darbuotojams AAP sąrašą (**4 priedas**) tvirtina mokyklos vadovas;

5.4. darbuotojų instruktavimų darbo vietoje metu privalo informuoti apie naudojamų AAP paskirtį ir rizikas nuo kurių jos saugo, išmokyti jomis naudotis, o pagrindinius naudojimosi reikalavimus įrašyti į saugos ir sveikatos instrukcijas darbo vietoje.

6. Mokyklos vadovas ar jo paskirtas asmuo išduodamas AAP, jas registruoja į Darbuotojo AAP apskaitos kortelę (7 priedas) :

6.1. kortelėje turi būti surašyti visi reikalingi duomenys apie darbuotoją;

6.2. iš Darbuotojams nemokamai išduodamų AAP sąrašo (4 priedas) perrašomi duomenys apie išduodamas AAP, skirtas darbuotojui, kuriam pildoma kortelė;

6.3. užpildytą Darbuotojo AAP apskaitos kortelę parašu tvirtina Mokyklos vadovas ar jo paskirtas asmuo. Darbuotojas savo parašu patvirtina, kad gavo vieną egzempliorių;

6.4. užpildomas AAP išdavimo (grąžinimo) žiniaraštis (8 priedas), surašoma, kokios apsaugos priemonės išduotos (po grąžinimo – kada grąžintos), išdavimo data, kaina, tinkamumo naudoti terminas, gavėjo ir išdavusio asmens parašai.

7. AAP yra darbdavio nuosavybė, todėl ji turi būti grąžinta atleidžiant darbuotoją iš darbo.

8. Susidarius tam tikroms aplinkybėms, dėvėtos AAP gali būti duodamos kitiems darbuotojams tik išskalbtos, išvalytos. Jei naudojimas ar netinkama priežiūra akivaizdžiai pakenkė AAP efektyvumui bei kokybei, priemonės negalima išduoti naudoti.

### III. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Nepradėti dirbti be AAP, kai to reikalauja darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai ir naudoti jas viso darbo proceso metu;

10. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį AAP, laiku pranešti mokyklos vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie jų susidėvėjimą, užterštumą, netinkamumą naudoti;

11. AAP turi būti naudojamos pagal AAP gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nurodytą paskirtį ir naudojimo instrukcijas;

12. pasinaudojęs AAP, padėti jį tam skirtą vietą;

13. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu AAP dėl darbuotojo kaltės dingo arba buvo sugadinta.

### IV. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ LAIKYMAS

14. Vadovaujantis gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nustatytais reikalavimais AAP turi būti laikomos tam skirtose mokyklos patalpų vietose (spintose, stalčiuose ar pan.) ar tam įrengtose patalpose.

15. Baigus darbą darbuotojui draudžiama išsinešti AAP už mokyklos ribų.

### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Darbdavio patvirtintas asmeninių apsaugos priemonių sąrašas tampa įmonės vietiniu (lokaliniu) norminiu teisės aktu. Juo privalo vadovautis tie įmonės darbuotojai, kurie dirba veikiami rizikos veiksnių.

17. Tarp darbdavio ir darbuotojo iškilęs ginčas dėl darbuotojo aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis sprendžiamas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nustatyta tvarka.