



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO, DARBUOTOJŲ INSTRUKTAŽŲ
BEI GAISRINĖS SAUGOS MOKYMO TVARKOS**

2025 m. lapkričio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Bendrosiomis gaisrinės saugos taisyklėmis, pavirtintomis Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2005 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. 64 „Dėl bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.13 papunkčiu,

t v i r t i n u gaisrinės saugos instrukcijų rengimo, darbuotojų instruktažų bei gaisrinės saugos mokymo tvarką (pridedama).

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Daiva Subačienė
2025-11-05

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. AT-

GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO, DARBUOTOJŲ INSTRUKTAŽŲ BEI GAISRINĖS SAUGOS MOKYMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS (toliau – Įstaiga) gaisrinės saugos instrukcijos, darbuotojų instruktažai ir darbuotojų mokymai gaisrinės saugos klausimais yra rengiami vadovaujantis Gaisrinės saugos instrukcijų rengimo, darbuotojų instruktažų bei gaisrinės saugos mokymo tvarka (toliau – Tvarka).

2. Ši Tvarka nustato įstaigos darbuotojų gaisrinės saugos instrukcijų (toliau – instrukcijos), pagal kurias instruktuojami įstaigoje dirbantys darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, tikrinimo ir keitimo ar papildymo, apskaitos bei įstaigos darbuotojų instruktavimo tvarką, taip pat įstaigos darbuotojų mokymo gaisrinės saugos klausimais tvarką.

3. Įstaigoje yra parengta gaisrinės saugos instrukcija: „Bendroji gaisrinės saugos instrukcija Nr. GS 1“ ir darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui planas Nr. GS 2.

4. Instrukcijos ir darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planas turi būti peržiūrėti, esant reikalui atnaujinti ir iš naujo patvirtinti (visi ar jų dalis) šiais atvejais:

4.1. įsigaliojus naujiems ar pasikeitus galiojantiems gaisrinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams;

4.2. asmenims, atsakingiems už gaisrinę saugą, pateikus pasiūlymus keisti ar papildyti instrukcijas;

4.3. įvykus incidentui ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;

4.4. keičiant darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas ar patobulintas esamas darbo bei gaisrines saugos priemones, medžiagas, žaliavas ir pan.;

4.5. pareikalavus Valstybinės priešgaisrinės priežiūros inspekcijos ar kitų kontroliuojančių įstaigų inspektoriui;

4.6. pasikeitus atsakingiems asmenimis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAŽAI

5. Įstaigoje turi būti vykdomi instruktažai gaisrinės saugos klausimais:

- įvadinis (bendras);
- periodinis darbo vietoje;
- papildomas darbo vietoje.

6. Įvadinis (bendras) instruktažas turi būti organizuojamas visiems darbuotojams, prieš pradėdant jiems eiti pareigas ar dirbti.

7. Periodinis instruktažas darbo vietoje turi būti organizuojamas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių.

8. Papildomai darbo vietoje turi būti instruktuojama pakeitus gaisrinės saugos instrukciją (išskyrus redakcinio pobūdžio pakeitimus), pakeitus darbo vietą, pasikeitus darbo funkcijoms, įvykus sprogimui arba kilus gaisrui, paaiškęjus, kad darbuotojas stokoja reikiamų gaisrinės saugos žinių.

9. Gaisrinės saugos instruktažai įforminami gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnaluose.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ GAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS

10. Visi Įstaigos darbuotojai turi būti apmokyti gaisrinės saugos klausimais. Darbuotojų mokymo paskirtis – supažindinti su galimomis gaisrų kilimo priežastimis, pagrindiniais gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, priešgaisrine įranga, darbuotojų teisėmis ir pareigomis gaisrinės saugos srityje.

11. Įstaigos darbuotojų gaisrinės saugos mokymas ir atestavimas (žinių tikrinimas) organizuojamas ne rečiau kaip kartą per trejus metus.

12. Darbuotojai teoriniuose užsiėmimuose supažindinami su degimo procesu, gaisrinės saugą reglamentuojančiais aktais, gaisrine įranga, gaisrų gesinimu įstaigos patalpose.

13. Praktinis darbuotojų mokymas vyksta įstaigos patalpose, taip pat atviraime lauke tam specialiai parengtoje aikštelėje. Praktinio mokymo metu tobulinami gaisro gesinimo įgūdžiai ir kt. gebėjimai.

14. Įstaigos darbuotojai mokomi pagal darbuotojų mokymo gaisrinės saugos klausimais programą (priedas Nr. 1).

15. Administracijos direktorius įsakymu paskiria asmenis į darbuotojų žinių gaisrinės saugos klausimais tikrinimo komisiją, seniūnijose asmenis į darbuotojų žinių gaisrinės saugos klausimais tikrinimo komisiją paskiria seniūnai.

16. Komisijos nariai, Įstaigos darbuotojams, išklausiems Darbuotojų mokymo gaisrinės saugos klausimais programos kursą, pateikia testo (2 priedas) klausimus:

16.1. jei iš pateiktų klausimų darbuotojas į 70 % atsako teisingai, laikoma, kad jis išklauė gaisrinės saugos mokymo programos kursą;

16.2. Įstaigos darbuotojų rezultatai informinami darbuotojų žinių patikrinimo gaisrinės saugos klausimais protokole (3 priedas).

16.3 jei darbuotojas neatsako į daugiau kaip 30 % klausimų, jis turi pakartotinai išklaudyti gaisrinės saugos mokymo programos kursą.

17. Komisijos nariai Įstaigos darbuotojams, išklausiusiems Darbuotojų mokymo gaisrinės saugos klausimais programos kursą, Įstaigos darbuotojų žinias taip pat gali patikrinti ir žodžiu, mokymų dalyviams užduodant klausimus.

DARBUOTOJŲ MOKYMO GAISRINĖS SAUGOS KLAUSIMAIŠ PROGRAMA

1. Medžiagų degumas. Pagrindinės gaisrų priežastys 30 min.

2. Pagrindiniai gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai objektui ir atskiriems darbo barams: 1 val.

- ✓ teritorijos priežiūrai;
- ✓ statiniams, atskiriems pastatams ir patalpoms;
- ✓ elektros įrenginiams;
- ✓ šildymui ir vėdinimui;
- ✓ technologiniams procesams;
- ✓ pavojingų medžiagų transportavimui;
- ✓ medžiagų sandėliavimui;
- ✓ ugnies darbams.

3. Gaisrinė įranga ir jos naudojimo ypatumai: 30 min.

- ✓ stacionariosios gaisrų gesinimo sistemos;
- ✓ gaisro aptikimo ir signalizavimo sistemos;
- ✓ perspėjimo apie gaisrą ir evakuacijos valdymo sistemos;
- ✓ statinių vidaus gaisrinio vandentiekio sistemos;
- ✓ lauko gaisrinio vandentiekio sistemos;
- ✓ dūmų ir šilumos kontrolės sistemos;
- ✓ pirminės gaisro gesinimo priemonės;

4. Veiksmai kilus gaisrui 45 min.

5. Darbuotojų teisės ir pareigos priešgaisrinės saugos srityje Atsakomybė už gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus 15 min.

Iš viso: 3 val.

Darbuotojo vardas, pavardė _____

GAISRINĖS SAUGOS MOKYMOSI ŽINIŲ PATIKRINIMO TESTAS

1. Kokiomis priemonėmis gesinsite degantį elektrinį prietaisą (pvz. kompiuterį)?
 - a. vandeniu ir gesintuvu
 - b. nedegiu audeklu
 - c. gesintuvu ir nedegiu audeklu
2. Ženklas 
 - a. evakuacinis išėjimas tiesiai
 - b. evakuacinis išėjimas į dešinę
 - c. evakuacinis išėjimas į kairę
3. Kaip elgtis, pamačius asmenį su degančiais rūbais?
 - a. neleisti pabėgti su degančiais rūbais
 - b. liepsnas gesinti suvyniojant į nedegius audeklus, esant būtinumui paguldyti ant žemės ir pavolioti pirmyn atgal
 - c. neleisti pabėgti su degančiais rūbais, liepsnas gesinti suvyniojant į nedegius audeklus, esant būtinumui paguldyti ant žemės ir pavolioti pirmyn atgal
4. Kokios priežastys dažniausiai įtakoja gaisrus?
 - a. netvarkinga elektros instaliacija, susifokusavę saulės spinduliai
 - b. netvarkingi ar ilgą laiką įjungti elektriniai prietaisai (virduliai, šildytuvai)
 - c. a ir b
5. Pranešant apie gaisrą būtina suteikti tokią informaciją:
 - a. įstaigos pavadinimą, gatvę ir namo numerį, kas dega, įstaigos kontaktinį telefono numerį
 - b. įstaigos pavadinimą, gatvę ir namo numerį, situaciją, gaisro pobūdį ir dydį, įstaigos kontaktinį telefono numerį
 - c. įstaigos pavadinimą, gatvę ir namo numerį, situaciją, gaisro pobūdį ir dydį, įstaigos kontaktinį telefono numerį, savo vardą ir pavardę ir kontaktinį telefono numerį
6. Pilnose dūmų patalpose būtina:
 - a. judėti pasilenkus arba šliaužti, nes arčiau grindų yra daugiau oro, prisidengti nosį ir burną drėgna nosine
 - b. kviestis pagalbos
 - c. naudotis eskalatoriumi, taip greičiau pasieksite išėjimą
7. Pastebėjus gaisrą:
 - a. nedelsiant pranešti pagalbos Nr. 112
 - b. imtis priemonių užgesinti gaisrą
 - c. informuoti savo kolegas
8. Evakuaciniai keliai ir išėjimai:
 - a. turi būti tvarkingi
 - b. laisvi ir neužkrauti
 - c. paženklinėti atitinkamais ženklais, neužkrauti, tvarkingi ir laisvi
9. Kaip gesinti gesintuvu?
 - a. pasirinkti saugų atstumą nuo gaisro, gesinti reikia ne liepsną, o jos šaltinį
 - b. gesinti reikia iš apačios į viršų

c. pasirinkti saugų atstumą nuo gaisro, gesinti liepsnos šaltinį, iš apačios į viršų

10. Pirmoji pagalba nudegus:

- a. vėsinti nudegusią vietą kambario temperatūros vandeniu
- b. tepti riebalais
- c. tepti jodu

pastaba: teisingas tik vienas atsakymas.

Gaisrinės saugos instrukcijų rengimo,
darbuotojų instruktažų bei gaisrinės saugos
mokymo tvarkos
3 priedas

DARBUOTOJŲ ŽINIŲ PATIKRINIMO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS KLAUSIMAI PROTOKOLAS

_____ m. _____ d. _____ Nr.

(vieta)

Darbuotojų priešgaisrinės saugos žinių įvertinimas.

Komisija paskirta _____ administracijos direktoriaus/seniūno _____
m. _____ mėn. _____ d. įsakymu Nr. ___, kurios pirmininkas

(vardas, pavardė, pareigos)

Nariai:

(vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigybė	Vertinimo rezultatas (įskaityta/ neįskaityta)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Pirmininkas:

(Parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(Parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl gaisrinės saugos instrukcijų rengimo, darbuotojų instruktažų bei gaisrinės saugos mokymo tvarkos
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-06 Nr. AT-697
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-06 13:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-06 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-06 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“