
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Instruirea privind protecția muncii Cod: PO-CEAC-70	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Instruirea privind protecția muncii
COD: PO-CEAC-70
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Reglementarea activitatilor de instruire, introductiv generala, la locul de munca si periodica a personalului cu privire la protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Normele generale de protecția muncii aprobate prin Ordinul nr.578-20.11.1998 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale
- Legea protecției muncii 717v2110h nr.90/1996(republicata în 2001) și Normele metodologice de aplicare
- Dispoziții generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor 002/2000 aprobate prin OMI 1080/2000.
- Legea nr. 84 din 24 iulie 1995
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Instructajul introductiv general

Instructajul introductiv general se efectueaza numai de catre responsabilul cu protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor.

Categoriile de personal carora li se efectueaza instructajul introductiv general:

- noilor incadrati in munca;
- persoanelor detasate;

Durata instructajului introductiv general este minim de 8 ore PM si minim 8 ore PSI

Materialele ce vor fi prezentate in cadrul instructajului introductiv general:

- Normele generale de protectia muncii;
- Normele generale de prevenire si stingere a incendiilor aprobate prin OMI 775-1998;
- Legea nr.90/96 privind protectia muncii;cu modificarile ulterioare republicata in 2001
- Legea 212 privind apararea impotriva incendiilor.

Verificarea cunostintelor acumulate

La terminarea perioadei de instructaj introductiv general persoanele instruite vor fi verificate, pe baza de intrebari test, asupra cunostintelor acumulate.

Inregistrari

In urma efectuării instructajului la locul de munca este obligatorie completarea fiselor individuale de instructaj pentru protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, de către reprezentantul cu protecția muncii și PSI.

Instructajul la locul de munca

Instructajul la locul de munca se execută după instructajul introductiv general, de către șeful de catedra pe baza unei tematici aprobate de directorul instituției. Prin anexa 1 la această procedură sunt numite persoanele împuternicite să execute acest instructaj. Aceleași persoane numite în anexa 1 vor verifica însușirea cunoștințelor prelucrate în cadrul instructajului la locul de munca.

Durata instructajului la locul de munca este de 8 ore.

Materiale ce vor fi prezentate în cadrul instructajului la locul de munca:

- riscurile la care sunt expuși angajații și pericolele de incendiu sau explozie specifice locului de munca, măsuri de prevenire a lor;
- proceduri de utilizare a utilajelor din dotare;
- instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor ;
- descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a mijloacelor de primă intervenție;
- sarcinile specifice care îi revin persoanei instruite pentru prevenirea incendiilor, evacuarea persoanelor, bunurilor și anunțarea incendiilor.

De asemenea se vor face demonstrații practice cu mijloacele de primă intervenție din dotare.

Inregistrari

In urma efectuării instructajului la locul de munca este obligatorie completarea fiselor individuale de instructaj pentru protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, de către șeful de catedra. După completare, fișa individuală se semnează de către persoana instruită și de către persoana care a efectuat instructajul.

Instructajul periodic

Personalul care efectuează instructajul periodic

Instructajul periodic se execută de către șeful de catedra. Prin anexa 1 la această procedură sunt numite persoanele împuternicite să execute acest instructaj. Aceleași persoane numite în anexa 1 vor verifica însușirea cunoștințelor prelucrate în cadrul instructajului la locul de munca.

Instructajul periodic se efectuează cu întreg personalul școlii:

- instruirea periodică a personalului didactic și a personalului auxiliar, se va face pe baza unui grafic și a unei tematici aprobate de directorul instituției, timp de 2 ore, în lunile mai și noiembrie, respectiv în lunile martie, iunie, septembrie, decembrie pentru personalul auxiliar.

Instructajul periodic are o durată de 2 ore.

Materialul care va fi prelucrat în cadrul instructajului periodic:

- legislație care reglementează activitatea de protecție a muncii și prevenirea și stingerea a incendiilor ;
- riscul de incendiu ca urmare a încărcărilor electrostatice;
- descrierea, funcționarea, modul de utilizare a tuturor sistemelor de protecție împotriva incendiilor;
- alte materiale;

Instructajul periodic pentru bucătar și mecanicul de întreținere se efectuează lunar, în prima zi lucrătoare a lunii, când se și completează obligatoriu fișa individuală de protecție a muncii și fișa individuală de prevenirea și stingerea a incendiilor.

După completare, fișa se semnează de către persoana instruită și de către cel care a efectuat instructajul.

Verificarea cunoștințelor acumulate în cadrul instructajelor periodice se efectuează anual.

Materialele cu privire la rezultatele testărilor anuale precum și documentele și fișele de instructaj vor fi îndosăriate de către șeful de stație și vor fi prezentate la cererea organelor de control pe linie de protecția muncii și/sau prevenirea și stingerea a incendiilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.