

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor**

**COD: PO-CEAC-70**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: I

Revizia: I

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lupu Oana Elena	Responsabil CEAC	03.10.2016	
1.2.	Avizat	Andrioaie Ana Maria	Responsabil Comisie Monitorizare	03.10.2016	
1.3.	Aprobat	Hulea Constantina	Director	03.10.2016	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>01.07.2015</b>
2.2.	Revizia I	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	<b>03.10.2016</b>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	Hulea Constantina	<b>03.10.2016</b>	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Andrioaie Ana Maria	<b>03.10.2016</b>	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Lupu Oana Elena	<b>03.10.2016</b>	
3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

##### 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 specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- 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
- Dispozitii 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 Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

- 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



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
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 a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

## 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 12 din:
		Exemplar nr.:	1

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 efectuarii instructajului la locul de munca este obligatorie completarea fiselor individuale de instructaj pentru protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor, de catre reprezentantul cu protectia muncii si PSI.

Instructajul la locul de munca

Instructajul la locul de munca se executa dupa instructajul introductiv general, de catre seful de catedra pe baza unei tematici aprobate de directorul institutiei. Prin anexa 1 la aceasta procedura sunt numite persoanele imputernicite sa execute acest instructaj. Aceleasi persoane numite in anexa 1 vor verifica insusirea cunostintelor prelucrate in cadrul instructajului la locul de munca.

Durata instructajului la locul de munca este de 8 ore.

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

- riscurile la care sunt expusi angajatii si pericolele de incendiu sau explozie specifice locului de munca, masuri de prevenire a lor;
- proceduri de utilizare a utilajelor din dotare;
- instructiuni de aparare impotriva incendiilor ;
- descrierea, functionarea, amplasarea si modul de actionare a mijloacelor de prima interventie;
- sarcinile specifice care ii revin persoanei instruite pentru prevenirea incendiilor, evacuarea persoanelor, bunurilor si anuntarea incendiilor.

De asemenea se vor face demonstratii practice cu mijloacele de prima interventie din dotare.

Inregistrari

In urma efectuarii instructajului la locul de munca este obligatorie completarea fiselor individuale de instructaj pentru protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor, de catre seful de catedra. Dupa completare, fisa individuala se semneaza de catre persoana instruita si de catre persoana care a efectuat instructajul.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 13 din:
		Exemplar nr.:	1

#### Instructajul periodic

Personalul care efectueaza instructajul periodic

Instructajul periodic se executa de catre seful de catedra. Prin anexa 1 la aceasta procedura sunt numite persoanele imputernicite sa execute acest instructaj. Aceleasi persoane numite in anexa 1 vor verifica insusirea cunostiintelor prelucrate in cadrul instructajului la locul de munca.

Instructajul periodic se efectueaza cu intreg personalul scolii:

- instruirea periodică a personalului didactic și a personalul 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 durata de 2 ore.

Materialul care va fi prelucrat in cadrul instructajului periodic:

- legislatie care reglementeaza activitatea de protectie a muncii si prevenire si stingere a incendiilor ;
- riscul de incendiu ca urmare a incarcarii electrostatice;
- descrierea, fuctionarea, modul de utilizare a tuturor sistemelor de protectie impotriva incendiilor;
- alte materiale;

Instructajul periodic pentru bucatar si mecanicul de intretinere se efectueaza lunar, in prima zi lucratoare a lunii, cand se si completeaza obligatoriu fisa individuala de protectie a muncii si fisa individuala de prevenire si stingere a incendiilor.

Dupa completare, fisa se semneaza de catre persoana instruita si de catre cel care a efectuat instructajul.

Verificarea cunostintelor acumulate in cadrul instructajelor periodice se efectueaza anual.

Materialele cu privire la rezultatele testarilor anuale precum si documentele si fisele de instructaj vor fi indosariate de catre seful de statie si vor fi prezentate la cererea organelor de control pe linie de protectia muncii si/sau prevenire si stingere 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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	1

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabili cu protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	1

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-70</b>	Pagina 16 din:
		Exemplar nr.:	1

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	.....
4. Scopul procedurii formalizate	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....