

# ЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

13 серпня 2021 року м.Луцьк № 160

Про організацію охорони праці у

Луцькій районній державній адміністрації

Відповідно до статей 6, пункту 10 статті 16, пункту 1 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 13 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу охорони праці НПАОП 0.00-4.35-04, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125 (із змінами), з метою належної організації охорони праці у Луцькій районній державній адміністрації:

1. Затвердити:

1) Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у Луцькій районній державній адміністрації, що додається;

2) Програму вступного інструктажу з питань охорони праці державних службовців Луцької районної державної адміністрації, що додається;

3) Перелік та тривалість питань вступних інструктажів, що додається;

4) Інструкцію з охорони праці № 1 для адміністративного персоналу, що додається;

5) Інструкцію з охорони праці № 2 для державних службовців, професійна діяльність яких пов’язана з роботою, при виконанні якої може виникнути небезпека ураження електричним струмом для не електротехнічного персоналу, що додається;

6) Інструкцію з охорони праці № 3 під час робіт на персональному комп’ютері і відеодисплейних терміналах, що додається;

2

7) Інструкцію з охорони праці № 4 при виконанні робіт на копіювальних апаратах, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова **Володимир КЕЦ**

Наталія Березна 728 162

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

13 серпня 2021 року № 160

Положення

про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань

охорони праці у Луцькій районній державній адміністрації

І. Загальні положення

1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі - Положення) встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших держслужбовців у процесі трудової діяльності, а також слухачів та студентів навчальних закладів під час проходження ними навчальної практики.

2. Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших держслужбовців, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

3. Суб’єкт господарювання, який має намір проводити навчання з питань охорони праці працівників інших суб’єктів господарювання, надає територіальному органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах промислової безпеки, охорони праці (далі - Держпраці), декларацію відповідності його матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки.

4. Координацію і методичний супровід суб’єктів господарювання, які проводять навчання працівників з питань охорони праці, здійснює державне підприємство «Головний навчально-методичний центр Держпраці» (далі - Головний навчально-методичний центр Держпраці).

ІІ. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці

1. Держслужбовці під час прийняття на роботу і в процесі роботи, проходять в райдержадміністрації інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання долікарняної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

2. В райдержадміністрації розробляються і затверджуються відповідні положення про навчання з питань охорони праці, а також формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, які мають бути оприлюднені.

2

3. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці держслужбовців здійснює головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

4. Перевірка знань держслужбовців з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх посадових обов'язків.

5. Перевірка знань держслужбовців з питань охорони праці в райдержадміністрації здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі - комісія) райдержадміністрації, склад якої затверджується

розпорядженням голови райдержадміністрації. Головою комісії призначається голова райдержадміністрації або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці, а у разі потреби в окремих структурних підрозділах створюються комісії з питань охорони праці які очолює керівник відповідного підрозділу.

До складу комісії входять спеціаліст служби охорони праці, представники юридичної, технічних служб, представник трудового колективу.

До складу комісії можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі - Фонд) та викладачі охорони праці, які проводили навчання.

Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше пʼяти осіб.

6. Усі члени комісії у порядку, установленому Типовим положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці держслужбовців, з урахуванням специфіки роботи, складається членами комісії та затверджується головою райдержадміністрації.

8. Формою перевірки знань з питань охорони праці держслужбовців є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (авто екзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит - за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

Тестування, залік або іспит можуть проводитися у формі дистанційної перевірки знань.

Дистанційна перевірка знань здійснюється за умови:

забезпечення візуальної аутентифікації того, хто проходить перевірку знань з питань охорони праці;

особистої присутності членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Дистанційна перевірка знань реалізується шляхом передачі відео–, аудіо–, графічної та текстової інформації у синхронному режимі.

3

9. Результат перевірки знань з питань охорони праці оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці. При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких держслужбовець пройшов перевірку знань.

Питання щодо необхідності видачі посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці вирішується головою райдержадміністрації.

10. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці держслужбовці протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

11. Не допускаються до роботи держслужбовці, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

12. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці) покладається на суб’єкт господарської діяльності, яким проводилось навчання з питань охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

13. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань держслужбовців з питань охорони праці покладається на голову райдержадміністрації.

14. Представники трудового колективу як члени постійно діючих комісій з перевірки знань з питань охорони праці, проходять навчання з питань охорони праці відповідно до Типового положення, а перевірку знань у порядку, визначеному відповідними громадськими організаціями за участю представника спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

15. Страхові експерти з охорони праці Фонду як члени постійно діючих комісій з перевірки знань з питань охорони праці проходять навчання з питань охорони праці відповідно до Типового положення, а перевірку знань у порядку, визначеному правлінням Фонду, за участю представника Держпраці.

ІІІ. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб

4

1. Перелік посад посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчаються згідно з тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб.

2. Позачергове навчання і перевірка знань посадових осіб, а також фахівців з питань охорони праці проводяться при переведенні держслужбовців на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці.

Посадові особи, у тому числі фахівці з питань охорони праці, де стався нещасний випадок (професійне отруєння) груповий або із смертельним наслідком, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку, встановленому Типовим положенням,

якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з охорони праці може проводитися у формі семінарів.

ІV. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці

1. Держслужбовці, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання долікарняної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі – інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

3.Вступний інструктаж проводиться:

1) з усіма держслужбовцями та працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

2) з спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до розпорядження голови, який в установленому порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці;

3) в кабінеті охорони праці з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей діяльності.

Перелік, тривалість та програма інструктажу затверджуються головою райдержадміністрації.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до наказу (розпорядження) робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою

5

охорони праці, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника або державного службовця на роботу.

4. Первинний інструктажпроводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з держслужбовцем:

1) новоприйнятим до райдержадміністрації;

2) який переводиться з одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого;

3) який виконуватиме нову для нього роботу.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими в райдержадміністрації інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

5. Повторний інструктажпроводиться на робочому місці індивідуально з окремим держслужбовцем або групою держслужбовців, які виконують однотипні роботи, за діючими в райдержадміністрації інструкціями з охорони праці.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше 1 разу на 6 місяців.

6. Позаплановий інструктажпроводиться з держслужбовцями на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

1) при введенні в дію нових або переглянутих нормативно - правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

2) при порушеннях держслужбовцями вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

3) при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт підвищеної небезпеки;

4) для решти робіт - понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж з учнями, студентами, курсантами, слухачами проводиться під час проведення трудового і професійного навчання при порушеннях ними вимог нор­мативно - правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим держслужбовцем або з групою держслужбовців одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

6

7.Цільовий інструктажпроводиться з держслужбовцями:

1) при ліквідації аварії або стихійного лиха;

2) при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим держслужбовцем або з групою держслужбовців. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажіпроводить відповідальний з питань охорони праці.

9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів, протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою .

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів - не обов’язково.

11. Перелік професій та посад держслужбовців, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується головою райдержадміністрації.

V. Стажування, дублювання і допуск держслужбовців до роботи

1. Новоприйняті в районну державну адміністрацію держслужбовці після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи в разі необхідності повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування.

2. Допуск до стажування (дублювання) оформлюється наказом керівника апарату або розпорядженням голови райдержадміністрації. У наказі (розпорядженні) визначається тривалість стажування (дублювання) та

7

вказується прізвище та ініціали держслужбовця, відповідального за проведення стажування (дублювання).

3. Перелік посад, які повинні проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються головою райдержадміністрації відповідно до норматив но-правових актів з охорони праці. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації держслужбовця.

4. Голові райдержадміністрації надається право своїм розпорядженням звільняти від проходження стажування (дублювання) держслужбовця, який має стаж роботи на посаді не менше 3 років або переводиться з одного

підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

5. У процесі стажування (дублювання) держслужбовець повинен:

1) закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;

2) оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;

3) засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог безпеки праці.

6. Після закінчення стажування (дублювання) та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом (розпорядженням) держслужбовець допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

13 серпня 2021 року № 160

Програма

навчання з питань охорони праці посадових осіб

1. Загальні відомості про роботу районної державної адміністрації, характерні особливості

Луцька районна державна адміністрація діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», має власну печатку із своїм найменуванням, у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом Луцької районної державної адміністрації, наказами, розпорядженнями та іншими правовими документами. Луцька районна державна адміністрація розміщена за адресою: Волинська область, м. Луцьк, вул. Ковельська, 53.

2. Загальні правила поведінки державних службовців

у приміщенні та на території районної державної адміністрації

Усі державні службовці при прийнятті на роботу проходять інструктажі з охорони праці (**вступний** – один раз при оформленні на роботу, **первинний** - на робочому місці, **повторний** – 1 раз у півріччя, **позаплановий** – при введенні в дію нових нормативних актів, при порушенні вимог нормативних актів, при перервах в роботі - для робіт, з підвищеними вимогами безпеки праці більш ніж на 30 календарних днів, а для решти робіт - 60 днів, **цільовий-** при ліквідації аварії або стихійного лиха; при проведені робіт, на які оформлюється наряд-допуск). Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктажі і перевірки знань з охорони праці, забороняється.

Загальні правила поведінки, коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожен державний службовець за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3. Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу

законів про працю України та нормативних актів про охорону праці, вирішення спірних питань між адміністрацією і держслужбовцями

Охорона праці - це система правових, соціально - економічних, організаційно - технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально - профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності.

2

Законодавство про охорону праці складається з Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та прийнятих відповідно до них нормативних актів з охорони праці.

Закон України «Про охорону праці» визначає права громадян на охорону їх життя і здоров’я в процесі трудової діяльності, регулює відносини між власником підприємства і працівником з питань безпеки, гігієни праці, встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Кодекс законів про працю України визначає трудові права і обов'язки робітників і службовців, порядок укладення та розірвання трудових договорів, порядок обліку робочого часу та часу відпустки, обов'язки адміністрації щодо створення безпечних умов праці і т.д.

Робота у вихідні дні може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (стаття 72 КЗпП).

Роботодавець (стаття 13 Закону України «Про охорону праці», статті 153,157,158 КЗпП) зобов'язаний створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою власник:

створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці;

розробляє і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва і т.п .;

організовує проведення досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці, приймає за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

розробляє і затверджує положення та інструкції про охорону праці, що діють в межах підприємства.

Працівник (стаття 14 Закону України «Про охорону праці», стаття 159 КЗпП) зобов’язаний:

дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання робіт чи під час перебування на території підприємства;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами індивідуального захисту;

проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці (стаття 18 Закону України «Про охорону праці»).

3

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, при прийомі на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Колективний договір є найважливішим документом у системі нормативного регулювання взаємовідносин між власником і працівниками з питань соціального характеру, в тому числі з питань охорони праці.

Стаття 20 Закону України «Про охорону праці» встановлює, що в колективному договорі має бути передбачено надання працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижче передбачених законодавством, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Стаття 9 Закону «Про охорону праці» визначає порядок відшкодування шкоди в разі ушкодження здоров’я працівника або в разі його смерті. Відшкодування шкоди здійснюється Фондом соціального страхування. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим додаткові виплати відповідно до колективного договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

В Конституції України, статтею 46 зазначено, що «громадяни мають право на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника та в інших випадках, передбачених законом. Це право гарантується загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Цей Закон відповідно до [Основ законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/16/98-%D0%B2%D1%80) визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов’язкового державного соціального страхування, гарантії працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, охорони життя та здоров’я. Прийнятий Закон зберігає всі існуючі норми виплат потерпілим на виробництві, а також збільшує кількість соціальних послуг, що надаються працівникові в разі його травмування чи професійного захворювання.

Дія Закону поширюється також на осіб, потерпілих в минулі роки і мали право на відповідні виплати та соціальні послуги.

4. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни

Державний службовець повинен дотримуватися вимог щодо особистої та виробничої гігієни, вести здоровий спосіб життя, мати належний зовнішній вигляд, що не суперечить системі моралі. Якщо робота передбачає спецодяг, то він має бути чистим.

Кожен державний службовець повинен:

4

проходити медичні огляди, необхідні щеплення з метою профілактики інфекційних захворювань;

дотримуватися встановленого режиму праці та відпочинку;

підтримувати чистоту та порядок, додержання основних вимог та норм щодо санітарії та гігієни (освітлення, температурний режим, наявність миючих та дезінфікуючих засобів тощо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

13 серпня 2021 року № 160

Перелік та тривалість питань

вступного інструктажу з охорони праці для державних службовців

1. Загальні відомості про роботу районної державної адміністрації, характерні особливості. (1-2 хв.).

2. Загальні правила поведінки державних службовців у приміщенні та на території районної державної адміністрації. (1-2 хв.).

3. Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю та нормативних актів про охорону праці, вирішення спірних питань між адміністрацією та державним службовцем (5-10 хв.):

1) трудовий договір, робочий час та час відпочинку;

2) правила внутрішнього службового розпорядку, відповідальність за порушення цих правил.

4. Система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці:

1) обов'язки керівника з охорони праці;

2) обов'язки державного службовця/працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці;

3) права державного службовця/працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи у підприємця;

4) відповідальність державних службовців/працівників за порушення вимог з охорони праці;

5) попередні та періодичні медичні огляди;

6) соціальне страхування;

7) навчання з питань охорони праці.

5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни (2 хв.).

6.  Небезпека ураження електричним струмом. Захист від дотику до струмовідвідних частин електроустановок (2 хв.).

2

7. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні. Чинні документи з питань пожежної безпеки. Кабінети найбільш небезпечні в пожежному плані. Протипожежний режим. Загальнооб'єктні інструкції про заходи пожежної безпеки. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння. (2-5 хв.).

8. Перша допомога потерпілим.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

13 серпня 2021 року № 160

Інструкція

з охорони праці №1

для адміністративного персоналу

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дана інструкція з охорони праці встановлює вимоги безпеки для адміністративного персоналу районної державної адміністрації.

2. В основу інструкції покладена мета – створення безпечних умов праці на робочих місцях, профілактика виробничого травматизму та профзахворювань.

3. Персонал повинен пройти вивчення нормативних актів з охорони праці у відповідності з вимогами Положення про навчання з питань охорони праці.

4. Працівники зобов’язані вивчити цю інструкцію та неухильно виконувати її вимоги.

5. Під час прямування на роботу та з роботи необхідно виконувати вимоги Правил дорожнього руху та використання загального транспорту.

ІІ. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

1. Перед початком роботи необхідно підготувати робоче місце.

2. При виявлені недоліків повідомити про це керівника.

ІІІ. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

1. Під час роботи необхідно виконувати вимоги внутрішнього службового розпорядку.

2. Палити дозволяється тільки у спеціально відведеному місці.

3. Забороняється використовувати саморобні та несправні електричні прилади.

4. Забороняється залишати без нагляду увімкнені електричні прилади.

5. Забороняється:

2

1) кидати на підлогу папір та сміття;

2) вмикати в електричну мережу неперевірені прилади;

3) здійснювати ремонт електрообладнання.

6. Під час роботи необхідно використовувати справну оргтехніку, апарати, механізми та інше, виконуючи вимоги інструкцій по експлуатації.

7. Під час вентилювання приміщень, з метою запобігання простудних захворювань, не допускати протягів.

8. Під час відкриття вікон та хвірток необхідно перевірити їх справність та стійкість у відчиненому стані.

9. Під час виникнення пожежі повідомити керівництво, викликати пожежну команду за телефоном 101, прийняти заходи по евакуації працюючих

з приміщень та приступити до гасіння пожежі засобами пожежегасіння та підручними матеріалами.

10. Під час пересування за межами районної державної адміністрації дотримуватись правил особливої обережності.

ІV. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПО ЗАКІНЧЕННЮ РОБОТИ

1. По закінченню роботи прибрати своє робоче місце, вимкнути оргтехніку та прилади від електромережі.

2. Виходячи з приміщення останнім, необхідно вимкнути освітлення приміщення.

3. Поставити кабінети з обмеженим доступом під сигналізацію.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ ІНСТРУКЦІЇ

1. Голова районної державної адміністрації здійснює контроль за виконанням вимог даної інструкції та несе відповідальність за створення безпечних та нешкідливих умов праці працівників та держслужбовців.

2. Держслужбовці відповідають за виконання вимог інструкції, несуть відповідальність в об’ємі виконуваних робіт.

3. За порушення вимог даної інструкції держслужбовці несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

3

VІ. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СІТУАЦІЯХ**.**

1. При виникненні небезпечної ситуації (ознак горіння, дим, запах гару, тощо) негайно відключіть апаратуру від електромережі, повідомте особу, відповідальну за справний стан апаратури, та не залишайте апаратуру без постійного нагляду.

2. У разі виникнення пожежі негайно приступіть до гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння, при необхідності повідомте пожежну частину по тел. **101**.

3. При ураженні електричним струмом надати потерпілому першу долікарняну допомогу, викликати медичну швидку допомогу по телефону **103**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

13 серпня 2021 року № 160

ІНСТРУКЦІЯ

з охорони праці №2

для працівників та держслужбовців, професійна діяльність

яких пов’язана з роботою при виконанні якої може виникнути

небезпека ураження електричним струмом

І. Загальні положення.

1. Держслужбовець повинен вміти надавати першу долікарняну допомогу потерпілим при нещасних випадках, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння та знати де вони розташовані.

2. Необхідно знати, де виключається обслуговуюча електроустановка від електромережі на розподільчому електрощиту.

3. Забороняється знімати вивішені, забороняючи плакати на електровимикачах та включення при цьому цих електровимикачів.

4. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

1) міняти електролампочки в освітлювальних приладах;

2) самовільно ремонтувати електрообладнання;

3) використовувати електропровід, який з’єднаний між собою шляхом скручування та має неізольовані частини та пошкодження.

5. Про всі зауваження та недоліки в роботі з електрообладнання необхідно повідомити особу, відповідальну за технічно справний стан роботи та безпечну експлуатацію обладнання.

ІІ. Вимоги безпеки перед початком роботи

1. Необхідно:

1) перевіряти справності ізоляції дроту для підключення обладнання до електромережі;

2) цілісність ізолюючих елементів обладнання;

3) не залишати без догляду працююче електрообладнання;

2

4) при припиненні подачі електроенергії вимикати обладнання з електромережі.

2. При обслуговуванні електрообладнання ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

1) проводити будь-який ремонт обладнання;

2) відкривати силові розподільчі електрощити;

3) торкатися оголених місць електропроводів;

4) проводити включення та відключення електроустаткування вологими (мокрими) руками.

5) відключати електрообладнання, якщо при доторкуванні до нього відчувається дія на Вас електричного струму.

3. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

1) відключити електрообладнання;

2) зовнішнім оглядом перевірте технічний стан обладнання;

3) про всі зауваження та недоліки, які виникли під час експлуатації електрообладнання повідомите особу, відповідальну за технічний справний стан роботи електрообладнання.

4. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

1) при виникненні небезпечної ситуації (ознак горіння, дим, запах гару, тощо) негайно відключіть обладнання від електромережі повідомте особу, відповідальну за справний стан обладнання.

2) у разі виникнення пожежі негайно приступіть до гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння, при необхідності повідомте пожежну частину по телефону *101.*

3) при ураженні електричним струмом надати потерпілому першу долікарняну допомогу, викликати медичну швидку допомогу по телефону *103.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

13 серпня 2021 року № 160

ІНСТРУКЦІЯ

з охорони праці № 3

під час робіт на персональному компʼютері

і відеодисплейних терміналах

І. Загальні положення

1. За даною інструкцією оператор (користувач) персонального комп’ютеру (відеодисплейного терміналу) інструктується перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносяться в «Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці», в журналі після проходження інструктажу повинен бути підпис особи, яка інструктує, та оператора (користувача) та підпис про перевірку знань.

2. Всі оператори (користувачі) застраховані від нещасних випадків та професійних захворювань.

В разі пошкодження здоров'я оператора (користувача) з вини роботодавця, він (оператор) має право на відшкодування заподіяної йому шкоди Фондом соціального страхування.

3. За невиконання даної інструкції оператор несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

4. До роботи на персональній електронно-обчислювальній машині (ПЕОМ) або відеодисплейному терміналі (ВДТ) допускаються особи, які пройшли спеціальне навчання, медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж на робочому місці та інструктаж з питань пожежної безпеки.

5. Оператор (користувач) повинен:

1) виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;

2) не допускати в робочу зону сторонніх осіб;

3) не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці;

4) пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці та безпеку товаришів по роботі;

2

5) вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків;

6) вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння;

7) виконувати правила особистої гігієни.

6. Основні небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на оператора (користувача):

1) фізичні:

підвищений рівень електромагнітного випромінювання;

підвищений рівень ультрафіолетового випромінювання;

підвищений рівень інфрачервоного випромінювання;

підвищений рівень статичної електрики;

підвищений рівень запиленість повітря робочої зони;

підвищений зміст позитивних аероіонів у повітрі робочої зони;

знижений вміст негативних аероіонів у повітрі робочої зони;

знижена чи підвищена вологість повітря робочої зони;

знижена чи підвищена рухомість повітря робочої зони;

підвищений рівень шуму на робочому місці (від вентиляторів, процесорів, аудіоплат, принтерів);

підвищений чи знижений рівень освітленості;

підвищений рівень прямої і відбитої блискісті;

підвищений рівень засліпленості;

нерівномірність розподілу яскравості в поле зору;

підвищена яскравість світлового зображення;

підвищений рівень пульсації світлового потоку;

ураження електричним струмом;

2) хімічні:

підвищений зміст у повітрі робочої зони двоокису вуглецю, озону, аміаку, фенолу, формальдегіду;

3) психофізіологічні:

напруга зору;

напруга уваги;

інтелектуальні навантаження;

емоційні навантаження;

тривалі статичні навантаження;

монотонність праці;

великий обсяг інформації, оброблюваної в одиницю часу;

нераціональна організація робочого місця;

4) біологічні:

3

підвищений вміст у повітрі робочої зони мікроорганізмів.

7. Під час вибору приміщення для розміщення робочих місць ПЕОМ або ВДТ необхідно враховувати, що вікна можуть давати блискість на екранах дисплеїв і викликати значне осліплення в тих, хто сидить перед ними, особливо влітку та в сонячні дні.

8. Приміщення з ПЕОМ та ВДТ повинні мати природне і штучне освітлення. При незадовільному освітленні знижується продуктивність праці оператора ПЕОМ (ВДТ), можливі короткозорість, швидка втомленість.

9. Організація робочого місця користувача ПЕОМ та ВДТ повинна забезпечувати відповідність усіх елементів робочого місця та їх розташування ергономічним вимогам, характеру та особливостям трудової діяльності.

10. Не допускається розташування робочих місць ПЕОМ в підвальних приміщеннях і цокольних поверхах.

11. Робочі місця з ВДТ і ПЕОМ під час виконання творчої роботи, яка потребує значної розумової напруги чи великої концентрації уваги, слід ізолювати одне від одного перегородкою висотою 1,5-2,0 м.

12. Неприпустимим є розташування приміщень категорій А і Б (ОНТП 24-86), а також виробництв з мокрими технологічними процесами поряд з приміщеннями, де розташовуються ЕОМ, виконується їх обслуговування, налагодження і ремонт, а також над такими приміщеннями або під ними. Виробничі приміщення, в яких розташовані ЕОМ, не повинні межувати з приміщеннями, де рівні шуму та вібрації перевищують норму (механічні цехи, майстерні тощо).

13. Робочі місця з ВДТ рекомендується розміщувати в окремих приміщеннях. В разі розміщення робочих місць з ВДТ в залах або приміщеннях з джерелами небезпечних і шкідливих факторів вони повинні розташовуватись у повністю ізольованих кабінетах з природним освітленням та організованим повітрообміном.

14. Площа, на якій розташовується одне робоче місце з ПЕОМ або ВДТ, повинна становити не менше як 6,0 м2, об'єм приміщення - не менше як 20 м3.

15. Поверхня підлоги має бути рівною, без вибоїн, неслизькою, зручною для очищення та вологого прибирання, мати антистатичні властивості.

16. При розміщенні робочих місць необхідно виключити можливість прямого засвічування екрана джерелом природного освітлення.

4

17. Вимоги до освітлення для візуального сприймання операторами інформації з двох різних носіїв (з екрана ВДТ та паперового носія) різні.

Надто низький рівень освітленості погіршує сприймання інформації при читанні документів, а надто високий призводить до зменшення контрасту зображення знаків на екрані.

Тому відношення яскравості екрана ВДТ до яскравості оточуючих його робочих поверхонь не повинно перевищувати у робочій зоні 3:1, а робочих поверхонь і навколишніх предметів (стіни, обладнання) – 5:1.

18. Штучне освітлення у приміщеннях з ВДТ треба здійснювати у вигляді комбінованої системи освітлення з використанням люмінесцентних джерел світла у світильниках загального освітлення, які слід розташовувати над робочими поверхнями у рівномірно-прямокутному порядку.

19. Для запобігання засвітлювання екранів ВДТ прямими світловими потоками, лінії світильників повинні бути розташовані з достатнім бічним зміщенням відносно рядів робочих місць або зон, а також паралельно до світлових отворів. Бажане розміщення вікон з одного боку робочих приміщень.

При цьому кожне вікно повинно мати світлорозсіювачі штори з коефіцієнтом відбивання 0,5-0,7.

20. Штучне освітлення повинно забезпечити на робочих місцях ПЕОМ освітленість 300-500 лк. У разі неможливості забезпечити даний рівень освітленості системою загального освітлення допускається застосування світильників місцевого освітлення, але при цьому не повинно бути відблисків на поверхні екрану та збільшення освітленості екрану більше ніж 300 лк.

21. У разі природного освітлення слід передбачити наявність сонцезахисних засобів, з цією метою можна використовувати плівки з металізованим покриттям або жалюзі з вертикальними ламелями, що регулюються.

22. Розташовувати робоче місце обладнане ВДТ, необхідно таким чином, щоб в поле зору оператора не потрапляли вік­на або освітлювальні прилади; вони не повинні знаходитися й безпосередньо за його спиною.

23. На робочому місці має бути забезпечена рівномірна освітленість за допомогою переважно відбитого або розсіяного розподілу світла.

24. Світлових відблисків з клавіатури, екрана та від інших частин ВДТ у напрямку очей оператора не повинно бути.

Для їх виключення необхідно застосовувати спеціальні екранні фільтри, захисні козирки або розташовувати джерела світла паралельно напрямку погляду на екран ВДТ з обох сторін.

5

25. Для запобігання засліплення, світильники місцевого освітлення повинні мати відбивачі з непрозорого матеріалу чи скло молочного кольору. Захисний кут відбивача повинен бути не менше 40 °.

26. Не бажано, щоб одяг оператора був світлим і особливо блискучим.

27. Для оздоблення приміщень з ВДТ повинні використовуватися дифузно-відбиваючі матеріали з коефіцієнтами відбиття: стелі - 0,7-0,8; стін - 0,4-0,5; підлоги - 0,2-0,3.

28. Забороняється застосовувати для оздоблення інтер'єру полімерні матеріали, що виділяють у повітря шкідливі хімічні речовини.

Вміст шкідливих хімічних речовин у приміщеннях з ВДТ не повинен перевищувати концентрацій вказаних у ГОСТ 12.1.005-88 «Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны».

29. Робочі місця з ВДТ повинні розташовуватись на відстані не менше як 1,5 м від стіни з віконними прорізами, від інших стін - на відстані 1 м; між собою на відстані не менше як 1,5 м.

30. Основним обладнанням робочого місця оператора ВДТ є монітор, клавіатура, робочий стіл, стілець (крісло); допоміжним - пюпітр, підставка для ніг, шафи, полиці та інше.

31. При розташуванні елементів робочого місця слід враховувати:

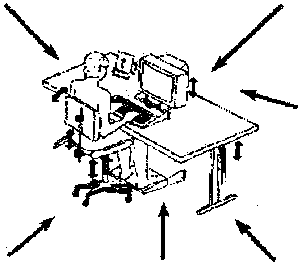
1) робочу позу оператора;

2) простір для розміщення оператора;

3) можливість огляду елементів робочого місця;

4) можливість огляду простору за межами робочого місця.

5) Можливість робити записи, розміщення документації і матеріалів, які використовує оператор (користувач).



32. Взаємне розташування елементів робочого місця не повинно заважати виконанню всіх необхідних рухів та переміщень для експлуатації ПЕОМ; сприяти оптимальному режиму праці і відпочинку, зниженню втоми оператора (користувача).

6

33. При використанні допоміжних пристосувань під ВДТ, повинна бути передбачена можливість переміщення останнього відносно вертикальної осі в межах ±30° (вправо-вліво).

Для забезпечення точного і швидкого зчитування інформації поверхню екрана ВДТ слід розташовувати в оптимальній зоні інформаційного поля в площині, перпендикулярній нормальній лінії погляду оператора (користувача), який знаходиться в робочій позі. Допускається відхилення від цієї площини - не біль­ше 45°; допускається кут відхилення лінії погляду від нор­мального - не більше 30°.

34. Розташовувати ВДТ на робочому місці необхідно так, щоб поверхня екрана знаходилась на відстані 500-600 мм від очей оператора (користувача), в залежності від розміру екрана.

35. Необхідно розташовувати клавіатуру на робочому столі, не допускаючи її хитання, або на окремому столі на відстані 100-300 мм від краю ближче до працюючого.

Положення клавіатури та кут її нахилу повинен відповідати побажанням оператора (користувача) - кут нахилу в межах 5° ‑ 15°.

36. Принтер треба розташовувати так, щоб доступ до нього оператора (користувача) та його колег був зручним; щоб максимальна відстань до клавіш управління принтером не перевищувало довжину витягнутої руки (по висоті 900-1300 мм, по глибині 400-500 мм).

37. Конструкція робочого столу повинна забезпечувати можливість оптимального розміщення на робочій поверхні облад­нання, що використовується, з урахуванням його кількості, розмірів, конструктивних особливостей (розмір ВДТ, клавіатури, принтера, ПЕОМ та інше) та характеру його роботи.

38. Висота робочої поверхні столу повинна регулюватися у межах 680-800 мм; у середньому вона повинна становити 725 мм.

39. Ширина і глибина робочої поверхні повинні забезпечувати можливість виконання трудових операцій в межах мо­тор­ного поля, межа якого визначається зоною в межах видимості приладів і досяжності органів керування.

Перевагу слід віддавати модульним розмірам столу, на основі яких розраховуються конструктивні розміри; ширину слід вважати: 600, 800, 1000, 1200, 1400; глибину - 800, 1000 мм, при нерегульованій його висоті - 725 мм.

40. Поверхня столу має бути матовою з малим відбиттям та теплоізолюючою.

7

41. Робочий стіл повинен мати простір для ніг висотою не менше як 600 мм, шириною не менше як 500 мм, глибиною на рівні колін не менше, як 450 мм та на рівні витягнутої ноги - не менше як 650 мм.

42. Крісло повинно забезпечувати підтримування раціональної робочої пози під час виконання основних виробничих операцій, створювати умови для зміни пози.

З метою попередження втоми крісло повинно забезпечувати зниження статичного напруження м'язів шийно-плечової ділянки та спини.

43. Тип робочого крісла повинен обиратися залежно від характеру та тривалості роботи.

Воно має бути підйомно-поворотним і регулюватися по висоті та кутах нахилу сидіння і спинки, а також відстані спинки від переднього краю сидіння.

Регулювання кожного параметра має бути незалежним і мати надійну фіксацію.

Всі важелі та ручки пристосування (для регулювання) мають бути зручними в управлінні.

44. Висота поверхні сидіння повинна регулюватись у межах 400-550 мм.

Ширина та глибина його поверхні має бути не менше як 400 мм. Поверхня сидіння має бути плоскою, передні краї - закругленими.

45. Сидіння та спинка крісла мають бути напівм'яким, такими, що не електризуються та з повітронепроникним покриттям, матеріал якого забезпечує можливість легкого очищення від забруднення.

46. Зміна кута нахилу поверхні сидіння повинна бути в межах від 15° уперед та 5° назад.

47. Опорна поверхня спинки крісла повинна мати висоту 280-300 мм, ширину - не менше як 380 мм та радіус кривизни горизонтальної площини - 400 мм.

Кут нахилу спинки у вертикальній площині повинен регулюватися у межах (-30°) -(+30°) від вертикального положення.

Відстань спинки від переднього краю сидіння повинна регулюватися у межах 260 – 400 мм.

48. Крісла повинні мати стаціонарні або знімні підлокітники довжиною не менше як 250 мм, шириною у межах 50-70 мм, що можуть регулюватися по висоті над сидінням у межах 200-260 мм та регулюватися по параметру внутрішньої відстані між підлокітниками у межах 350-500 мм.

49. Робоче місце має бути обладнане стійкою підставкою для ніг, параметри якої просто регулюються.

8

50. Підставка повинна мати ширину не менше як 300 мм, глибину не менше як 400 мм, з регулюванням, по висоті до 150 мм та по куту нахилу опорної поверхні підставки до 20°.

Поверхня підставки має бути рифленою, а по передньому краю мати бортик висотою 10 мм.

51. Робоче місце оператора (користувача) має бути обладнане легко переміщуваним пюпітром для розташування на ньому документів, розміщеним на одному рівні з екраном та віддалений від очей оператора (користувача) приблизно на таку ж відстань (припустима розбіжність цих відстаней не більше як 100 мм).

52. Пюпітр не повинен вібрувати, бути стійким.

53. Значення площини пюпітра має бути не меншою за розміри найбільшою з джерел інформації, що застосовується оператором (користувачем).

При необхідності перегортання оригіналу обидві його сторони повинні розташовуватися на підставці.

Рукопис повинен слабо прилипати до підставки або кріпитися за допомогою спеціальних затискачів. Поверхня пюпітра має бути матовою.

Пюпітр повинен мати лінійку, що легко пересувається по рядках, прозору та зручну для використання.

54. Раціональна поза оператора (користувача): розташування тіла при якому ступні працівника розташовані на площині підлоги або на підставці для ніг, стегна зорієнтовані у горизонтальній площині, верхні частини рук - вертикальні, кут ліктьового суглоба коливається у межах 70-90°, зап'ястя зігнуті під кутом не більше ніж 20°, нахил голови - у межах 15-20°, а також виключені часті її повороти.

55. Для забезпечення оптимальної робочої пози оператора (користувача) необхідно:

1) засоби праці, з якими оператор (користувач) має тривалий або найбільш частий зоровий контакт, повинні розташовуватися у центрі зони зорового спостереження та моторного поля;

2) забезпечити відстань між найважливішими засобами праці, з якими оператор (користувач) працює найбільш часто близько до 500 мм;

3) виробничі завдання операторів (користувачів) розробляти зурахуванням мінімізації перепадів яскравості між найбільш важливими об'єктами зорового спостереження.

9

56. Під час розташування екрана ВДТ на технологічному обладнанні, необхідно передбачити зручність зорового нагляду в вертикальній площині під кутом ±30° від нормальної лінії погляду оператора (користувача) ПЕОМ, відстань від екрана до ока працівника повинна складати 500-900 мм в залежності від розміру екрана.

57. Для нейтралізації зарядів статичної електрики в приміщенні, де виконуються роботи на ПЕОМ, рекомендується збільшувати вологість повітря за допомогою кімнатних зволожувачів.

58. Крім даної інструкції оператор (користувач) повинен виконувати інструкцію з безпечної експлуатації ПЕОМ заводу-виробника.

ІІ. Вимоги безпеки перед початком роботи

1. Оглянути робоче місце і привести його в порядок; впевнитись, що на ньому відсутні сторонні предмети; все обладнання і блоки ПЕОМ з'єднані з системним блоком за допомогою з'єднувальних шнурів.

2. Перевірити надійність встановлення апаратури на робочому столі. ВДТ має стояти не на краю стола. Повернути ВДТ так, щоб було зручно дивитися на екран - під прямим кутом (а не збоку) і трохи зверху вниз; при

цьому екран має бути трохи нахиленим - нижній його край ближче до оператора (користувача).

3. Перевірити загальний стан апаратури, перевірити справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток, заземлення захисного екрана.

4. Забороняється:

експлуатація кабелів та проводів з пошкодженою або такою, що втратила захисні властивості за час експлуатації, ізоляцією; залишення під напругою кабелів та проводів з неізольованими провідниками;

застосування саморобних подовжувачів, які не відповідають вимогам Правил будови електроустановок до переносних електропроводок;

застосування для опалення приміщення нестандартного (саморобного) електронагрівального обладнання або ламп розжарювання;

користування пошкодженими розетками, з’єднувальними коробками, вимикачами, а також лампами, скло яких має сліди затемнення або випинання;

підвішування світильників безпосередньо на струмопровідних проводах, обгортання електроламп і світильників папером, тканиною та іншими горючими матеріалами, експлуатація їх зі знятими ковпаками (розсіювачами);

використання електроапаратури та приладів в умовах, що не відповідають вказівкам (рекомендаціям) підприємств-виготовлювачів.

5. Відрегулювати освітленість робочого місця.

10

6. Відрегулювати та зафіксувати висоту крісла, зручний для оператора (користувача) нахил його спинки.

7. У разі необхідності приєднати до процесора необхідну апаратуру (принтер, сканер тощо).

Усі кабелі, що з'єднують системний блок (процесор) з іншими пристроями, слід вмикати та вимикати тільки при вимкненому комп'ютері.

8. Ввімкнути апаратуру комп'ютера вимикачами на корпусах в послідовності: стабілізатор напруги, ВДТ, процесор, принтер (якщо передбачається друкування).

9. Відрегулювати яскравість свічення екрана ВДТ, мінімальний розмір світної точки, фокусування, контрастність.

Не слід робити зображення занадто яскравим, щоб не втомлювати очей.

Рекомендується:

яскравість свічення екрана - не менше 100 кд/м;

відношення яскравості екрана ВДТ до яскравості оточуючих його поверхонь в робочій зоні - не більше 3:1;

 мінімальний розмір точки свічення - не менше 0,4 мм для монохромного ВДТ і не менше 0,6 мм для кольорового;

контрастність зображення знаку - не менше 0,8.

10. У разі виявлення будь-яких несправностей роботу не розпочинати.

ІІІ. Вимоги безпеки під час роботи з відеодисплейним терміналом

1. Необхідно стійко розташувати клавіатуру на робочому столі, не допускаючи її хитання.

Разом з тим має бути передбачена можливість її поворотів та переміщень.

Положення клавіатури та кут її нахилу мають відповідати побажанням оператора (користувача).

Якщо в конструкції клавіатури не передбачено простору для опори долонь, то їх слід розташовувати на відстані не менше 100 мм від краю столу в оптимальній зоні моторного поля.

Під час роботи на клавіатурі сидіти прямо, не напружуватися.

2. Для зменшення несприятливого впливу на оператора (користувача) пристроїв типу «миша» (вимушена поза, необхідність постійного контролю за

якістю дій) належить забезпечити вільну велику поверхню столу для переміщення «миші» і зручного упору ліктьового суглоба.

3. Періодично при вимкненому комп'ютері прибирати ледь змоченою мильним розчином бавовняною ганчіркою пил з поверхонь апаратури.

Екран ВДТ та захисний екран протирають ватою, змоченою у спирті.

11

Не дозволяється використовувати рідину або аерозольні засоби для чищення поверхонь комп'ютера.

4. Забороняється:

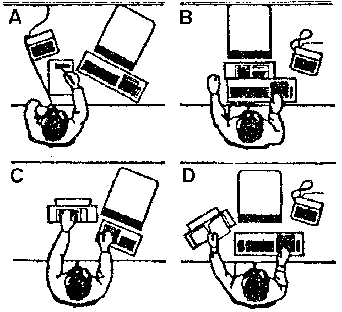
1) самостійно ремонтувати апаратуру, тим більше ВДТ, в якому кінескоп знаходиться під високою напругою (близько 25 кВ); ремонт апаратури виконують тільки спеціалісти з технічного обслуговування комп'ютерів, вони ж раз на півроку повинні відкривати процесор і вилучати пилососом пил і бруд, що там накопились;

2) класти будь-які предмети на апаратуру комп'ютера, напої на клавіатуру або поруч з нею - це може вивести їх з ладу.

5. Для зняття статичної електрики рекомендується час від часу, доторкатися до металевих поверхонь (батарея центрального опалення тощо).

6. Для зниження напруженості праці на ПЕОМ необхідно рівномірно розподіляти і чергувати характер робіт відповідно до їх складності.

З метою зменшення негативного впливу монотонії доцільно застосувати чергування операцій введення тексту та числових даних (зміна змісту робіт), чергування редагування текстів та введення даних (зміна змісту та темпу роботи) і т. ін.



7. Для зменшення негативного виливу на здоров'я працівників виробничих факторів необхідно, застосовувати регламентовані перерви. Тривалість регламентованих перерв наведена у таблиці, де прийняті такі позначення:

група А - читання інформації з попереднім запитом (діалоговий режим роботи);

група Б - введення інформації;

група В - творча робота у режимі діалогу ПЕОМ (налагодження програм, переклад та редагування текстів та інше).

12

Час регламентованих перерв операторів (користувачів)

ВДТ залежно від категорії та групи робіт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорія робіт | Група роботи | | | |
|  | А  кількість знаків | Б  кількість знаків | В  год. | Час перерви при 8-годинній зміні, хв. |
| І | 20000 | 15000 | 2 | 20 |
| ІІ | 21000-40000 | 16000-30000 | 2,1-4 | 40 |
| ІІІ | понад 40000 | понад 30000 | понад 4 | 60 |

8. Навантаження за робочу зміну будь-якої тривалості має не перевищувати для групи робіт А - 60000 знаків, для групи робіт Б - 45000 знаків, для групи робіт В - 6 годин.

9. Тривалість безперервної роботи за ВДТ без регламентованої перерви має не перевищувати 2 години.

10. Тривалість обідньої перерви визначається чинним законодавством про працю та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

11. При 8-годинній робочій зміні регламентовані перерви доцільно встановити:

1) для І категорії робіт за ВДТ - через 2 години від початку зміни та через 2 години після обідньої перерви (кожна тривалістю 10 хв.);

2) для II категорії через 2 години від початку зміни (тривалістю 15 хв.), через 1,5 та 2,5 години після обідньої перерви (тривалістю 15 та 10 хв. відповідно або тривалістю 5-10 хв. через кожну годину роботи, залежно від характеру технологічного процесу);

3) для ІІІ категорії робіт - через 2 години від початку зміни, через 1,5 та 2,5 години після обідньої перерви (тривалістю 20 хв. кожна або тривалістю 5-15 хв. через кожну годину роботи, залежно від характеру технологічного процесу).

12. Під час роботи за ВДТ у нічну зміну, незалежно від групи та категорії робіт, тривалість регламентованих перерв збільшується на 60 хв.

13. Під час регламентованих перерв з метою зниження нервово-емоційного напруження та втоми зорового аналізатора, що розвиваються у операторів (користувачів), усунення негативного впливу гіподинамії та

13

гіпокінезії, запобігання розвитку позотонічної втоми рекомендується виконувати комплекс вправ виробничої гімнастики, а також в спеціально

обладнаних приміщеннях проводити сеанси психофізіологічного розвантаження.

14. У випадку виникнення у працюючих за ВДТ зорового дискомфорту та інших несприятливих суб'єктивних відчуттів, що настають, незважаючи на дотримання санітарно-гігієнічних і ергономічних вимог, режимів праці та відпочинку, слід застосовувати індивідуальний підхід у обмеженні часу робіт за ВДТ та корекцію тривалості перерв для відпочинку або проводити заміну іншими видами робіт (не пов'язаних з використанням ВДТ).

15. На лазерних принтерах:

1) розташувати принтер необхідно поруч з процесором таким чином, щоб з'єднувальний шнур не був натягнутий. Забороняється ставити принтер на процесор;

2) перед тим, як програмувати роботу принтера, переконатися, що він знаходиться в режимі зв'язку з комп'ютером.

3) для досягнення найбільш чистих, з високою роздільною здатністю зображень і щоб не зіпсувати апарат, має використовуватися папір, вказаний в інструкції до принтера (звичайно вагою 60-135 г/м типу Canon, HP або Xerox 4024);

4) зрізи паперу мають бути зроблені гострим лезом без задирок - це зменшить імовірність зминання паперу.

5) Забороняється використовувати папір:

надрукований з однієї сторони;

вага якого виходить за межі рекомендованої;

занадто гладкий і блискучий, а також високотекстурований;

ламінований;

рваний, зморщений або папір з нерегулярними отворами від діркопробивача чи степлера.

перфорований на декілька частин або цигарковий (основа копіювального паперу);

фірмові бланки, заголовок яких надрукований не термостійкими фарбами, що мають витримувати 200°С протягом 0,1 с; ці фарби можуть перейти на термозакріплюючий валик і стати причиною дефектів друку.

6) Під час зминання паперу відкрити кришку і обережно витягнути лоток з папером.

Необхідно бути уважним, щоб не обпектися під час витягування аркуша з термозакріплюючого пристрою.

14

7) Дотримуватися правил зберігання картриджа згідно з інструкцією фірми-виготовлювача (подалі від прямих сонячних променів, при температурі 0-35°С тощо).

16. Забороняється:

1) зберігати картридж без упаковки;

2) ставити картридж на торці, тобто вертикально;

3) перевертати картридж етикеткою донизу;

4) відкривати кришку валика і доторкатися до нього;

5) самому заповнювати використаний картридж;

6) при погіршенні якості друку (сліди тонера на папері) почистити принтер зсередини від видимих слідів тонера. Перед чищенням принтер треба вимкнути;

7) Необхідно бути уважним, щоб не порвати тонкий дріт, що охороняє нитку розжарення коронатора. Коронатор належить чистити з усіх боків за допомогою спеціальної щіточки до пов­ного вилучення слідів тонера. Якщо щіточки не передбачено, можна скористатися бавовняним тампоном, змоченим ізопропиловим спиртом або водою. Слідкувати, щоб рідина з тампона не капала і не потрапляла на ролики або інші пластмасові деталі;

8) Сріблястий валик і направляючу паперопровідної системи чистити тільки серветкою, зволоженою водою. У такий спосіб чистять і замок папероподавального лотка;

9). Дотримуватися обережності під час чищення термозакріплюючої системи, тому, що вона нагрівається до 200°С;

10) Необхідно бути уважним, щоб тонер не потрапив на одяг - він може залишити плями.

ІV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

1. Закінчити та записати у пам'ять комп'ютера файл, що знаходиться в роботі.

2. Вимкнути принтер, інші периферійні пристрої, вимкнути ВДТ і процесор. Вимкнути стабілізатор, якщо комп'ютер підключений до мережі через нього. Штепсельні вилки витягнути з розеток. Накрити клавіатуру кришкою для запобігання попаданню в неї пилу.

15

3. Прибрати робоче місце. Оригінали та інші документи покласти в ящик стола.

4. Ретельно вимити руки теплою водою з милом.

5. Вимкнути кондиціонер, освітлення і загальне електроживлення підрозділу.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

1. Аварійна ситуація чи нещасний випадок можуть статися в разі: ураження електричним струмом, загорання апаратури тощо.

2. У разі раптового припинення подавання електроенергії вимкнути комп'ютер в такій послідовності: периферійні пристрої, ВДТ, процесор, стабілізатор напруги, витягнути штепсельні вилки з розеток.

3. При виявленні ознак горіння (дим, запах гару), вимкнути апаратуру, знайти джерело займання і вжити заходів щодо його ліквідації, повідомити керівника робіт, не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

4. Якщо є потерпілі, надавати їм першу медичну допомогу, при необхідності, викликати швидку медичну допомогу.

5. Надання першої медичної допомоги при ураженні електричним струмом:

 у разі ураження електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал;

 у разі відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані необхідно негайно приступити до оживлення потерпілого і викликати швидку медичну допомогу;

6. Перша допомога при пораненні.

Для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти стерильний перев'язочний матеріал, що міститься у ньому на рану і зав'язати її бинтом.

Якщо індивідуального пакету якимсь чином не буде, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку і т. ін. На те місце ганчірки, що приходиться безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром

16

більше рани, а після нього накласти ганчірку на рану. Особливо важливо застосовувати настойку йоду зазначеним чином при забруднених ранах.

7. Перша допомога при переломах, вивихах, ударах.

При переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластикою, палицею, картоном або іншим подібним предметом.

Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба.

При переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або роту) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку.

При підозрінні перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався, з метою уникнення ушкодження спинного мозку.

При переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

8 Надання першої допомоги при теплових опіках.

При опіках вогнем, парою, гарячими предметами, ні в якому разі не можна відкривати пузирі, які утворюються, та обв'язувати опіки бинтом.

При опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом.

При опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3%-ним марганцевим розчином або 5%-ним розчином таніну.

При опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

9. Перша допомога при кровотечі.

Для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно:

підняти поранену кінцівку вверх;

кровоточиву рану закрити перев'язочним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити 2 зверху, не торкаючись самої рани, потримати на протязі 4-5 хвилин; якщо кровотеча зупинилася, то не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи кусок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском);

при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, при допомозі згинання кінцівок в суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

10. У разі виникнення пожежі викликати пожежну частину та приступити до гасіння її наявними засобами пожежогасіння.

11. Виконувати всі вказівки керівника робіт по ліквідації небезпеки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

13 серпня 2021 року № 160

ІНСТРУКЦІЯ

з охорони праці № 4

при виконанні робіт на копіювальних апаратах

І. Загальні положення

1. Під час виконання роботи на апараті мають місце такі небезпечні та шкідливі фактори:

в повітря виділяється озон та окисли і закиси азоту;

ультрафіолетові випромінювання;

окисли селену, які знаходяться у тонері апарату;

електричний струм.

2. У разі виявлення будь яких неполадок у роботі апарату (сторонній шум, дія електричного струму, тощо) необхідно вимкнути апарат і доповісти про всі неполадки у роботі особі, яка відповідає за справний стан, технічне обслуговування та безпечну експлуатацію апарату.

3. За порушення вимоги цієї інструкції винні працівники несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

ІІ. Вимоги безпеки перед початком роботи

1. Переконатися, що:

на апараті відсутні будь-які предмети;

електричний дріт не має пошкоджень, електрична вилка та розетка в справному стані та мають заземлюючий дріт;

не має зовнішніх ушкоджень частини апарату (цілісність скла експонування корпусу);

у приміщенні знаходиться вогнегасник.

ІІІ. Вимоги безпеки під час роботи

1. У разі виявлення будь-яких неполадок у роботі – вимкніть апарат.

2. Використовуйте тільки той папір, який дозволяється згідно вимог інструкції по експлуатації підприємства виготовлювача.

3. Не дозволяється:

робота апарату з відкритою притискаючою кришкою;

натискування на притискаючу кришку, та скло експонування;

робота на несправному апараті;

2

проводити ремонт та виймання застрягнутих аркушів паперу.

4. Для запобігання шкідливої дії окислів селену під час проведення операцій пов’язаних з „заправкою”, чисткою та інших операцій, з обслуговування апарату, обов’язково користуватися респіратором або марлевою пов’язкою та мити руки після обслуговування.

5. Проводити обов’язково періодичне провітрювання приміщення, де встановлений апарат.

6. Після копіювання одночасно більше 100 копій необхідно зробити перерву на 5 хвилин (вимкнути апарат і провітрити приміщення).

ІV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

1. Переведіть електровимикач в неробоче положення (всі індикатори повинні погаснути), в кінці робочого дня – вимкнути вилку апарату з електричної мережі).

2. Про всі зауваження та недоліки, які виникли під час експлуатації апарату повідомити особу, відповідальну за справний стан апарату.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

1. При виникненні небезпечної ситуації (ознак горіння, дим, запах гару, тощо) негайно відключити апарат від електромережі, повідомте особу, відповідальну за справний стан апарату, та не залишайте апарат без постійного нагляду.

2. У разі виникнення пожежі негайно приступіть до гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння, при необхідності повідомте пожежну частину по телефону 101.

3. При ураженні електричним струмом надати потерпілому першу долікарняну допомогу, викликати медичну швидку допомогу по телефону 103.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_