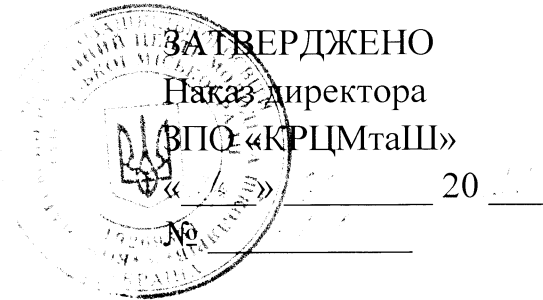


Заклад позашкільної освіти
«Комунарський районний центр молоді та школярів» Запорізької міської ради

Інструкція з охорони праці № 2

для офісних працівників (заступника директора з АГЧ, бібліотекаря, діловода,
головного бухгалтера, бухгалтера, секретаря, художника-оформлювача,
костюмера)



ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № _____

для офісних працівників (заступника директора з АГЧ, бібліотекаря, діловода, головного бухгалтера, бухгалтера, секретаря, художника-оформлювача, костюмера)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (зі змінами), ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві», ДНАОП.00-4 .15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», ДНАОП 0.00-4.12-99 «Типове положення про навчання з питань охорони праці», ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин», «Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями», затверджених наказом Мінсоцполітики від 14.02.2018 № 207, Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників, затверджених наказом МНС від 25.01.2012 № 67, «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України», затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 № 304 і є нормативним документом, що діє в межах Закладу позашкільної освіти «Комунарський районний центр молоді та школярів» Запорізької міської ради та його структурних підрозділів (далі – ЗПО «КРЦМтаШ»).

1.2. Інструкція з охорони праці для офісних працівників (далі - інструкція) поширюється на ЗПО «КРЦМтаШ» та його структурні підрозділи.

1.3. Інструкція встановлює вимоги щодо безпеки діяльності для наступних працівників ЗПО «КРЦМтаШ»:

- заступник директора з АГЧ;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- бібліотекар;
- діловод;
- секретар;
- художник-оформлювач;
- костюмер.

1.4. Працівник допускається до самостійної роботи після проходження:

- медичного огляду та вступного інструктажу з охорони праці;
- навчання і перевірки знань з питань охорони праці;

– первинного інструктажу на робочому місці.

1.5. В процесі трудової діяльності працівник проходить:

- повторний інструктаж з охорони праці 1 раз на 6 місяців;
- позаплановий інструктаж: у разі введення в дію нових нормативних актів з охорони праці, або у разі порушення працівником вимог, які виявлені особами, відповідальними за охорону праці в ЗПО «КРЦМтаШ»;
- цільовий інструктаж: у разі виконання робіт, що не передбачені посадовими обов'язками, або під час ліквідації аварії, стихійного лиха.

1.6. Працівник зобов'язаний:

- додержувати правил внутрішнього трудового розпорядку;
- знати та виконувати правила охорони праці, пожежної безпеки;
- не допускати на робоче місце сторонніх осіб;
- виконувати лише роботу за посадою, щодо якої пройшов інструктаж;
- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці та пожежної безпеки;
- знати правила надання домедичної допомоги;
- знати розташування первинних засобів пожежогашіння та вміти використовувати їх;
- додержувати норм експлуатації ПК та оргтехніки.
- дбайливо ставитися до устаткування, інструменту, пристроїв, матеріалів та іншого майна ЗПО «КРЦМтаШ» та його структурних підрозділів;
- утримувати в чистоті робоче місце;
- дотримуватися правил та вимог особистої гігієни.

1.8. На робочому місці забороняється вживання спиртних напоїв, наркотичних та психотропних речовин, паління.

1.9. Працівник повинен знати правила пожежної безпеки, вміти користуватися первинними засобами пожежогашіння.

1.9. Основним обладнанням робочого місця офісного працівника є персональний комп'ютер (системний блок, монітор (екранний пристрій), клавіатура, маніпулятор) або ноутбук (далі - ПК), робочий стіл, крісло, канцелярське приладдя. Працівники також використовують у роботі офісну оргтехніку - принтер, ксерокс, факс, сканер, шредер, проектор тощо.

1.10. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на офісного працівника:

- нерівномірний розподіл яскравості у полі зору;
- підвищена яскравість світлового зображення;
- ураження електричним струмом;
- напруга зору й уваги;
- тривалі статичні навантаження;
- падіння, протяги;
- підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
- підвищений рівень шуму;
- підвищене значення напруги в електричному ланцюзі, замикання якого може відбутися через тіло людини.

1.11. Під час експлуатації електроустаткування небезпечним виробничим фактором є електричний струм. Найбільша величина змінного струму промислової частоти, за якої людина може самостійно відірватися від електропроводу, дорівнює в середньому 15-20 мА (для постійного струму – 60-79

мА). Безпечним вважається змінний струм (частота 50 Гц) силою до 0,01-0,02 А та постійний струм до 0,05-0,06 А. Струм силою 0,1 А та вище є смертельним для людини.

Факторами, які визначають ступінь ураження електроструму на людину є місце зіткнення та шлях струму, стан шкіри, електричний опір тіла, фізіологічний стан організму.

Види ураження електрострумом:

- електричний удар (параліч серця та дихання);
- термічний опік (електроопік);
- електрометалізація шкіри;
- механічні пошкодження (розриви тканини);
- хімічні ушкодження (електроліз).

1.12. Працівник зобов'язаний дотримуватися вимог пожежної безпеки, знати місця розташування засобів пожежогасіння, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння, в тому числі вуглекислотними вогнегасниками марки ВВК-5, ВВК-10 або порошковими ВП-5, ВП-10.

1.13. В офісних приміщеннях має бути природне та штучне освітлення.

1.14. Розташування робочих місць має унеможливити протяги, пряме засвічування екранів природним освітленням, світлові відблиски від клавіатури, екрана та інших частин ПК у напрямку очей працівників.

1.15. Під час розташування елементів робочого місця необхідно враховувати:

- робочу позу працівника;
- простір для розміщення працівника;
- можливість огляду елементів робочого місця;
- можливість огляду простору поза межами робочого місця;
- можливість робити записи, розміщувати на робочому столі документацію та матеріали.

1.16. Розташування елементів робочого місця не має заважати рухам та переміщенням для їх експлуатування.

1.17. Монітор має стояти так, щоб відстань від екрана до очей працівника становила 600-700 мм залежно від розміру екрана та шрифту (зображення).

1.18. Зображення на екрані має бути стабільним, без миготінь.

1.19. Клавіатура має бути розташована на робочому столі або окремому столі на відстані 100-300 мм від краю. Положення та кут нахилу клавіатури працівник визначає самостійно, кут має бути в межах 5-15°. Клавіатура не має хитатися.

1.20. Конструкція робочого столу має уможливити оптимальне розміщення на робочій поверхні використовуваного обладнання - із урахуванням кількості, розмірів, конструктивних особливостей та характеру його роботи.

1.21. Крісло має бути зручним для підтримки правильної робочої пози та зміни поз.

1.22. Раціональна поза працівника:

- ступні розташовані на підлозі або на підставці для ніг;
- стегна зорієнтовані у горизонтальній площині;
- верхні ділянки рук вертикальні;
- кут ліктьового суглоба у межах 70-90°;
- зап'ястя зігнуті під кутом не більше 20°;
- нахил голови у межах 15-20°, а часті її повороти унеможливлені.

1.23. Щоб забезпечити оптимальну робочу позу, необхідно:

- засоби праці, з якими працівник має тривалий або найбільш частий зоровий контакт, розмістити у центрі зони зорового спостереження та моторного поля;
 - забезпечити відстань 600-500 мм між найважливішими засобами праці.
- 1.24. ПК та оргтехніку необхідно встановлювати на рівній твердій поверхні (столі). Не дозволено встановлювати ПК та оргтехніку на хитких підставках чи на похилій поверхні.
- 1.25. Не можна встановлювати ПК та оргтехніку впритул до стіни. Заборонено загороджувати вентиляційні отвори сторонніми предметами.
- 1.26. Розетки мають бути в доступних місцях, щоб в аварійних випадках можна було своєчасно вимкнути ПК та оргтехніку. Не рекомендовано використовувати подовжувачі.
- 1.27. Під час переміщення ПК/оргтехніки необхідно витягти вилку живлення з розетки.
- 1.28. Не можна допускати ушкодження шнура живлення. Заборонено ставити горючі, важкі речі на шнур живлення, тягнути чи надмірно перегинати його, скручувати та зав'язувати у вузол.
- 1.29. ПК та оргтехніку необхідно під'єднувати до електромережі лише за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток промислового виробництва.
- 1.30. Штепсельні з'єднання та електророзетки мають бути зі спеціальними контактами для під'єднання нульового захисного провідника. Їх конструкція має забезпечувати з'єднання нульового захисного провідника раніше, ніж з'єднання фазового та нульового робочого провідників. Порядок роз'єднань при вимкненні має бути зворотним.
- 1.31. Заборонено під'єднувати електрообладнання до звичайної двошнурової електромережі.
- 1.32. ПК та оргтехніка мають бути справними. Заборонено використовувати пошкоджений ПК або оргтехніку.
- 1.33. Не дозволяється модифікувати ПК і оргтехніку; знімати кришки та панелі, закріплені гвинтами.
- 1.34. Не можна ставити на ПК та оргтехніку металеві предмети, горщики з квітами, ємності з рідиною - вази, чашки, склянки тощо.
- 1.35. Тонер потрібно зберігати в темних і сухих місцях без дії прямого світла та високої температури. За наявності відкритого вогню тонерний пил може спалахнути.
- 1.36. Працівники мають бути обережними, коли п'ють воду, чай, каву або інші напої під час роботи з ПК або оргтехнікою. Пролив рідини може спричинити коротке замикання.
- 1.37. У приміщенні офісу необхідно регулярно прибирати.
- 1.38. Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про особисту безпеку та здоров'я доколишніх при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території ЗПО «КРЦМтаШ».
- 1.39. За невиконання цієї інструкції працівник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

Перед початком роботи працівник зобов'язаний:

2.1. Оглянути робоче місце, навести на ньому лад, прибрати сторонні

предмети, переконатися, що монітор не стоїть на краю стола, а всі блоки ПК з'єднані з системним блоком шнурами.

2.2. Повернути монітор так, щоб було зручно дивитися на екран - під прямим кутом, трохи зверху вниз.

2.3. Вставити вилку в розетку і переконатися, що вона міцно тримається. Заборонено вставляти та виймати вилку мокрими руками.

2.4. Відрегулювати й зафіксувати висоту крісла та нахил його спинки.

2.5. За потреби приєднати до комп'ютера периферійні пристрої - принтер, сканер тощо. Усі кабелі, що з'єднують системний блок із іншими пристроями, можна вмикати та вимикати лише з вимкненого комп'ютера.

2.6. Відрегулювати яскравість свічення, контрастність монітора.

2.7. Очистити монітор від пилу та інших забруднень.

2.8. Про всі виявлені несправності інформувати безпосереднього керівника робіт. Не братися до роботи, доки недоліки не буде усунено.

2.9. Монтаж мереж напругою 36, 220 та 380 В для підключення електроустаткування виконується виключно електротехнічним персоналом закладу.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

Під час перебування в офісі необхідно:

3.1. Бути уважним та обережним.

3.2. Виконувати тільки ту роботу, яка визначена посадовою інструкцією працівника та за якою працівника було проінструктовано.

3.3. Не наступати на кришки кабельних каналів та проводи.

3.4. Не наступати на вологу підлогу.

3.5. Розміщувати особисті речі так, щоб вони не заважали іншим працівникам, не захарашували проходи між робочими місцями та шляхи евакуації.

3.6. Тримати зачиненими шухлядки, дверцята тумбочки, шафи.

3.7. Забороняється:

- перегинатися через вікна, гойдатися, кататися на стільцях, ставати на столи та підвіконня стільці;
- проводити електромонтажні роботи, торкатися оголених, пошкоджених проводів;
- торкатися мокрими руками вилок проводів живлення, електропроводів, розеток, вимикачів;
- підіймати та переміщувати вантаж вагою понад: жінкам -10 кг, чоловікам - 30 кг;
- палити, вживати спиртні напої та наркотичні речовини на робочому місці;
- перебувати в приміщеннях офісу у нетверезому стані або під дією наркотичних речовин;
- зберігати, приймати їжу на робочому місці;
- залишати видану продукцію на робочому місці;
- залишати приміщення офісу у робочий час (не враховуючи обідню перерву), крім випадків направлення у відрядження за розпорядженням керівника.

Робота з ПК

3.7. Надійно встановіть клавіатуру на робочому столі, не допускайте, щоб вона хиталася. Передбачити вільну площу для поворотів та переміщення

клавіатури.

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

3.9. Під час роботи сидіть прямо, без напруження.

3.10. Щоб зменшити несприятливе навантаження під час роботи з комп'ютерною мишею (вимушена поза, необхідність постійно контролювати якість дій), передбачте достатню вільну площу на столі для переміщення комп'ютерної миші та зручного упору ліктьового суглоба.

3.11. Періодично за вимкненого комп'ютера прибирайте пил із поверхонь ПК спеціальними серветками.

3.12. Під час роботи з ПК заборонено:

- самостійно розбирати та ремонтувати системний блок (корпус ноутбука), монітор, клавіатуру тощо;
- вимикати захисні системи;
- працювати з моніторами, що мають нестабільне зображення, подають нехарактерні сигнали тощо;
- встромляти сторонні предмети до вентиляційних отворів ПК;
- зберігати біля ПК папір, носії інформації, запасні блоки, деталі тощо, не потрібні для поточної роботи.

3.13. Про несправність ПК інформуйте керівника та технічну службу.

3.14. Тривалість регламентованих перерв операторів (користувачів) ВДТ в залежності від категорії і групи робіт

Категорія робіт	Група роботи			Тривалість перерви при 8-годинній зміні, хв.
	А кількість знаків	Б кількість знаків	В час	
I	20000	15000	2	20
II	21000 - 40000	16000 - 30000	2,1 - 4	40
III	понад 40000	понад 30000	понад 4	60

3.15. Робіть перерву за перших ознак втоми очей.

3.16. Виконуйте вправи для зняття нервово-емоційного та зорового напруження, поліпшення кровообігу.

Робота з оргтехнікою

3.17. Додержуйте інструкцій з експлуатації від виробників.

3.18. Під час роботи зі **шредером**:

- не встромляйте пальці до різальної частини;
- стежте, щоб до різальної частини не потрапили кінці одягу чи волосся;
- не відкривайте ввімкнений шредер;
- очищайте шредер після знеструмлення;
- вчасно очищайте кошик - у ньому не мають накопичуватися залишки паперу;
- перед знищенням видаляйте з паперів скріпки та скоби.

3.19. Під час роботи з **ксероксом**:

- обережно відкривайте та закривайте кришку;
- не торкайтеся нагрівального блоку при видаленні зім'ятого паперу;
- не торкайтеся фарбувального порошку на зім'ятому папері, не розсипайте фарбувальний порошок;

- не залишайте в ксероксі обірваний папір;
- видаляйте папір, що застряг, не раніше ніж через 15 с після вимкнення ксерокса;
- після видалення паперу переконайтеся, що повернули в початкове положення всі елементи та закрили всі кришки;
- якщо забруднилися тонером, негайно помийте руки з милом чи протріть їх вологими серветками;
- не використовуйте струмопровідний папір, наприклад фольгований.

3.20. Під час роботи з принтером:

- використовуйте папір, дозволений інструкцією до принтера;
- перед друком видаляйте з аркушів скріпки;
- якщо папір зім'явся, знеструмте принтер, відкрийте кришку, обережно витягніть лоток із папером, картридж та пошкоджений аркуш; не торкайтеся термозакріплювального пристрою, щоб не обпектися.

Заборонено самостійно розбирати та чистити принтер, замінювати картридж. Не рекомендовано використовувати папір:

- задрукований;
- ламінований;
- зім'ятий, рваний, з отворами від діркопробивача чи степлера.

3.21. Якщо до обладнання потрапили рідини або сторонні предмети, негайно вимкніть і знеструмте пристрій та викличте спеціаліста з обслуговування.

3.22. Про несправність оргтехніки інформуйте керівника та технічну службу.

3.23. Заборонено самостійно розбирати, ремонтувати, модифікувати оргтехніку або її частини.

3.24. Заборонено використовувати пошкоджену, непрацездатну оргтехніку.

3.25. Вологе прибирання оргтехніки проводьте після знеструмлення.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС МІСЦЕВОГО ВІДРЯДЖЕННЯ

4.1. Педагогічний працівник, який виконує посадові обов'язки під час місцевого відрядження, зобов'язаний:

- дотримуватися правил дорожнього руху;
- дотримуватися правил пересування (користування) службовим (персональним) автотранспортним засобом;
- дотримуватися правил користування пасажирським транспортом;
- дотримуватися правил безпечного поведіння в місцях дії залізничного транспорту;
- дотримуватися правил та вимог особистої гігієни.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

5.1. Вимкнути ПК, монітор, оргтехніку.

5.2. Послідовність вимкнення ПК:

- закрити всі активні завдання;
- вимкнути живлення системного блоку;
- вимкнути живлення всіх периферійних пристроїв;

5.2. Вимкнути стабілізатор, якщо комп'ютер під'єднаний до мережі через нього.

5.3. Прибрати робоче місце.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.1. В аварійних ситуаціях необхідно негайно припинити роботу, від'єднати ПК/оргтехніку від електромережі, повідомити керівника.

5.2. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.3. Якщо стався нещасний випадок, працівник зобов'язаний:

- зберегти обстановку у робочій зоні такою, якою вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників та не призведе до більш тяжких наслідків);
- вжити запобіжних заходів, щоб надалі усунути подібні інциденти;
- поінформувати про подію керівника (іншу відповідальну особу) та керуватися його вказівками.

5.3. У разі пожежі (ознак горіння) працівник зобов'язаний:

- повідомити керівника;
- викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном «101» або «112»;
- вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння.

5.4. Гасити електротехнічні пристрої, які перебувають під напругою, можна лише після їх попереднього від'єднання від електромережі та за допомогою вуглекислотних або порошкових вогнегасників.

5.5. Якщо є потерпілі, необхідно надати їм домедичну допомогу та викликати швидку медичну допомогу за телефоном «103» або «112». У разі погіршення стану потерпілих не можна припиняти домедичну допомогу.

5.5. У всіх випадках працівник зобов'язаний виконувати вказівки керівника робіт для ліквідації небезпеки.

Інструкцію розробив
заступник директора з АГЧ



В.О. Концур

Узгоджено
інженер з ОП



В.В. Малиш