

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ начальника відділу освіти та  
молоді Рожищенської РДА  
від «25» квітня 2017 року № 77**

**Начальник \_\_\_\_\_ І.Б.Кузава  
«25» квітня 2017 року**

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 2-ОП  
для працівників і службовців на робочому місці**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція з охорони праці (далі - Інструкція) для працівників відділу освіти та молоді Рожищенської райдержадміністрації (далі по тексту - працівники) є нормативним актом про охорону праці.

1.2. Інструкція спрямована на забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці на робочих місцях відділу, встановлює правила поведінки працівників у виробничих приміщеннях і на робочих місцях. Робота працівників відділу пов'язана з забезпеченням доступу всім категоріям користувачів до ресурсів правової інформації, налагодження ефективної науково-консультаційної діяльності, в тому числі з використанням науково-інформаційних, суспільно-значущих ресурсів Інтернет. Під час роботи працівники зобов'язані дотримуватись вимог Інструкції з охорони праці при роботі на комп'ютерах, затверджених наказом начальника, Правил охорони праці підчас експлуатації електронно-обчислювальних машин, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26.03.2010 р. за № 65, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.04.2010 р. за № 293/17588 та цієї Інструкції.

1.3. До самостійної роботи допускаються особи, які пройшли вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки, первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці.

1.4. У подальшому працівники проходять повторні інструктажі на робочому місці раз на півріччя.

1.5. Проведення інструктажів на робочому місці реєструється у журналі реєстрації інструктажів з обов'язковими підписами тих, хто проводив інструктаж і тих, кого інструктували.

1.6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці: при введенні в дію нових або переглянутих нормативно правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них; при порушенні працівниками вимог нормативно-правових актів, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

1.7. Кожен працівник відділу повинен знати розташування приміщень закладу, основних і запасних виходів (згідно з планом евакуації на випадок пожежі та надзвичайних ситуацій) звертати увагу на попереджувальні знаки та знаки заборони, знати розташування побутових приміщень відділу освіти, основних і запасних виходів (згідно з планом евакуації на випадок пожежі та надзвичайних ситуацій), місце розташування вимикачів електромережі, засобів пожежогасіння, дотримуватись виробничої санітарії та особистої гігієни.

1.8. Кожен працівник повинен володіти методикою і практичними навичками надання першої долікарської допомоги колегам по роботі, знати місце розташування аптечки і призначення медикаментів у ній.

1.9. Основними небезпечними виробничими факторами в роботі працівника відділу є:

- значна кількість освітлювальних приладів, комп'ютерів та іншого електрообладнання напругою 220 В;
- неіонізуючі електромагнітні поля і випромінювання: електростатичні поля, постійні магнітні поля, електричні і магнітні поля промислової частоти (50 Гц), електромагнітні випромінювання радіочастотного діапазону;
- фізичні та нервово-психічні перевантаження (розумове й емоційне перенапруження, монотонність праці);
- прямі та відбиті блики від екранів і несприятливий розподіл яскравості в полі зору;
- падіння людей в приміщеннях через нерівності підлоги та при використанні приступок;
- травмування гострими предметами;
- ураження електричним струмом;
- підвищений рівень шуму (від вентиляторів; аудіо плат тощо);
- підвищений рівень запиленості та аерозолів у повітрі робочої зони.

1.10. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна для його життя ситуація, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. На робочому місці необхідно підтримувати чистоту і порядок. Під час виконання роботи працівники зобов'язані:

- виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу освіти;
- виконувати вимоги режиму праці і відпочинку;
- виконувати вимоги правил техніки безпеки у Бібліотеці;
- виконувати вимоги правил безпечної експлуатації приладів;
- виконувати вимоги правил охорони праці під час експлуатації ПЕОМ;
- дотримуватись правил пожежної безпеки;
- дотримуватись правил дорожнього руху, перебуваючи у місцевих відрядженнях та по дорозі на роботу і з роботи.

1.11. Службові документи потрібно зберігати в шафах або на полицях стелажів. Різальні інструменти слід тримати у безпечному місці.

1.12. Відлучатися зі свого робочого місця на тривалий час дозволяється лише з дозволу начальника відділу.

1.13. У разі нещасного випадку, свідок, працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні негайно повідомити начальника відділу і вжити заходів до надання необхідної допомоги.

1.14. Начальник відділу зобов'язаний терміново організувати надання медичної допомоги потерпілому і, в разі необхідності, доставити потерпілого до лікувального закладу.

1.15. Невиконання вимог Інструкції є порушенням виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу. Працівник(и) відділу, який(і) порушив(ли) вимоги Інструкції з охорони праці, несе(уть) відповідальність згідно з чинним законодавством України.

1.16. Відповідальність за виконання Інструкції з охорони праці, у відділі, покладається на начальника відділу.

2.1. Перед початком роботи працівник відділу повинен оглянути і підготувати робоче місце відповідно до вимог безпеки:

- прибрати сторонні предмети та перевірити розташування на столі апаратури (якщо така є). ПЕОМ (відео-термінал і процесорний блок) повинні стояти не на краю стола, положення клавіатури та відео-терміналу й кути їх нахилу мають відповідати побажанням користувача; візуально перевірити стан апаратури, справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток; усі кабелі, що з'єднують процесорний блок з іншими пристроями, слід вставляти та виймати тільки при вимкненому комп'ютері та інших його пристроях. Засоби праці на робочому місці розташовують згідно з послідовністю робіт, що виконуються;
- перевірити освітленість робочих місць і підходів до них;
- провітрити приміщення, дотримуючись при цьому безпеки при відкриванні вікон, фіксуючи віконні рами. При необхідності потрібно встановити часи провітрювання приміщень.

2.2. Працівники повинні дотримуватись вимог інструкції з охорони праці при роботі на комп'ютерах.

2.3. Про всі пошкодження та несправності обладнання працівник відділу зобов'язаний негайно повідомити начальника відділу і не розпочинати роботи до усунення несправності.

## 3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Для запобігання нещасним випадкам на робочих місцях забороняється:

- працювати без належного освітлення робочого місця;
- допускати на робоче місце осіб, які не мають відношення до роботи;
- користуватись електрообладнанням і електроприладами, які мають пошкоджений дріт або кабель, пошкодженими розетками, вимикачами та електрообладнанням, яке не передбачене технологічним процесом;
- працювати біля незагороджених струмопровідних частин, торкатися до не заізольованого електрообладнання та електропроводів, арматури, освітлення;
- залишати рами відкритих вікон, що не закріплені гачками;
- залишати без нагляду ввімкнене обладнання, електричні прилади; захаращувати проходи, проїзди та робочі місця матеріалами, тарою, стосами книжок;
- використовувати саморобні електроприлади для обігріву приміщень і приготування їжі;
- зберігати та використовувати легкозаймисті речовини;
- палити і розпивати спиртні напої на робочому місці та перебувати в приміщеннях Бібліотеки у нетверезому стані;
- перебувати у приміщеннях відділу після закінчення робочого часу.

3.2. Працівники відділу зобов'язані припинити роботу, вимкнути обладнання від електромережі та повідомити завідувача відділу:

- відчувши дію електричного струму при дотику до металевих частин обладнання;
- при відсутності напруги в електромережі;
- при відчутті запаху газу, диму, іскрінні;
- при нагріванні електропроводів та електроапаратури понад норму;
- при появі вібрації або нехарактерних шумів.

3.3. При виявленні несправностей офісної техніки, забороняється ремонтувати її самостійно.

## 4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Після закінчення роботи кожний працівник відділу зобов'язаний:
- вимкнути з електромережі обладнання та ПЕОМ;
  - прибрати робочий інвентар та обладнання і навести порядок на своєму робочому місці;
  - оглянути робоче приміщення, зачинити вікна, вимкнути освітлення;
  - зачинити приміщення.

## 5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Ознаками можливих аварійних ситуацій є:

- запах гарі, диму, газу, візуальна поява диму;
- загоряння технологічного (комп'ютерного) устаткування;
- непередбачене вимкнення електропостачання, коротке замикання електрокомунікацій, електрообладнання та ін.

5.2. У випадку виникнення аварійної ситуації необхідно:

- негайно повідомити про аварійну ситуацію безпосереднього керівника;
- вимкнути електропостачання;
- вивести із приміщення людей;
- приступити, у випадку пожежі, до її ліквідації, використовуючи первинні засоби пожежогасіння та діючи у відповідності з вимогами інструкції з пожежної безпеки відділу.

5.3. При наявності потерпілих вжити заходів (до прибуття швидкої медичної допомоги) щодо наданім їм першої долікарської допомоги. Конкретні дії щодо надання першої допомоги потерпілому при різноманітних ураженнях викладені в інструкції з надання першої (долікарської) допомоги, що діє в відділі, та вивчається при проходженні навчання та інструктажів з питань охорони праці.

5.4. У разі несправності електромережі необхідно вимкнути всі електроприлади та повідомити начальника відділу.

5.5. У випадку виникнення пожежі діяти за інструкцією про заходи протипожежної безпеки у відділі і планом евакуації.

5.6. У випадку аварії в системі водопостачання та/або опалення необхідно повідомити спеціаліста господарчої групи.

5.7. У випадку травмування вміти надати першу долікарську допомогу, викликати, при необхідності, швидку медичну допомогу і повідомити керівника відділу.

### РОЗРОБИВ:

Спеціаліст господарчої групи

\_\_\_\_\_

Ільчук Н.Л.

### УЗГОДЖЕНО:

Спеціаліст з юридичних питань

\_\_\_\_\_

Матишнюк О.Ф.

Голова районного комітету профспілки працівників освіти

\_\_\_\_\_

Новосад Л.Й.