*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження міського голови*

*10.11.2021 №290-р*

***ІНСТРУКЦІЯ***

***З ОХОРОНИ ПРАЦІ №1***

***під час роботи на персональному комп’ютері***

1. ***Загальні положення***

1.1. Дія інструкції при роботі на персональному комп’ютері поширюється на апарат міської ради і виконкому, департаменти, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради і є нормативним актом, що містить обов’язкові для дотримання вимоги з охорони праці для працівників, які здійснюють роботу наперсональному комп’ютері.

1.2. Інструкція розроблена на основі НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», НПАОП 0.00-7.15-18 «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров’я працівників під час роботи з екранними пристроями», ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин».

1.3. За інструкцією працівник апарату міської ради і виконкому, департа- менту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, який здійснює роботу на персональному комп’ютері, (надалі – працівник) інструкту- ється перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторні інструктажі).

1.4. Результати інструктажу заносяться до «Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці». Після проходження інструктажу ставляться підписи особи, яка інструктує, та працівника.

1.5. До роботи, пов’язаної з експлуатацією персонального комп’ютера, допускаються особи, які досягли 18 років, мають освіту, передбачену посадовою інструкцією, пройшли медичний огляд.

1.6. Працівник допускається до роботи після проходження ним вступного інструктажу з питань охорони праці, умов праці, електробезпеки, пожежної безпеки, надання першої домедичної допомоги.

1.7. Інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки проводяться

особами, на яких покладені ці обов’язки.

1.8. Робоче місце працівника має бути оснащеним робочим столом, стільцем, комп’ютерною технікою (персональний комп’ютер або ноутбук, монітор, клавіатура, маніпулятор типу «миша» тощо).

1.9. Розташування монітору на робочому місці необхідно бути таким, щоб відстань від поверхні екрана до очей робітника була 600 – 700 мм залежно від розміру екрана, перпендикулярним світловому потоку від віконних прорізів або від електросвітильників.

1.10. Клавіатуру розміщують на робочому або окремому столі на відстані 100 – 300 мм від краю з боку працівника. Положення клавіатури та кут її нахилу залежить від побажання працівника (як правило в межах 5-15°). Не допускається хитання клавіатури.

1.11. Раціональною робочою позою може вважатися таке положення тіла, за якого ступні працівника розташовані горизонтально на підлозі або на підставці для ніг, стегна зорієнтовані в горизонтальній площині, верхні частини рук – вертикальні, кут ліктьового суглоба коливається в межах 70 – 90°, зап’ястки зігнуті під кутом не більше 20°, нахил голови – у межах 15 – 20°.

1.12. При роботі працівника найбільш фізіологічно сприятливим є монохромне зображення чорних знаків на світлому фоні екрана дисплея.

1.13. Працівник забов’язаний:

1.13.1 дотримуватися:

1.13.1.1 Правил внутрішнього розпорядку виконавчого комітету Криворізької міської ради;

1.13.1.2 вимог цієї інструкції;

1.13.2 проходити медичний огляд у випадках, передбачених чинним законодавством України;

1.13.3 не з’являтися на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння, не вживати спиртні напої на території виконкому міської ради, не курити в невстановленому місці;

1.13.4 знати й виконувати правила особистої гігієни;

1.13.5 піклуватися про особисту безпеку й стан здоров’я, а також про без-

пеку й стан здоров’я тих людей, які перебувають поряд, у процесі виконання будь-яких робіт на території виконкому міської ради;

1.13.6 уміти користуватися засобами індивідуального захисту, первин-ними засобами пожежогасіння;

1.13.7 уміти надавати першу домедичну допомогу потерпілим від нещасних випадків;

1.13.8 не допускати на робоче місце сторонніх осіб;

1.13.9 не перебувати на робочому місці в позаробочий час без відповід-ного дозволу безпосереднього керівника;

1.13.10 знати основні небезпечні фактори, що можуть виникнути під час роботи працівника, а саме:

1.13.10.1 ураження електричним струмом;

1.13.10.2 нерівномірність розподілу яскравості в полі зору;

1.13.10.3 підвищена яскравість світлового зображення;

1.13.10.4 напруження зору та уваги;

1.13.10.5 наявність статичної електрики;

1.13.10.6 статичні навантаження.

1.14. Працівник не повинен:

1.14.1 установлювати персональний комп’ютер та оргтехніку на хитких підставках чи на похилій поверхні [лише на рівній твердій поверхні (стіл)];

1.14.2 установлювати комп’ютер впритул до стіни, перегородки тощо;

1.14.3 допускати загородження вентиляційних отворів комп’ютера сторонніми предметами;

1.14.4 допускати ушкодження чи модифікування шнура живлення;

1.14.5 ставити речі на шнур живлення, тягнути чи надмірно перегинати його, скручувати та зав’язувати шнур живлення у вузол;

1.14.6 здійснювати самостійно ремонт апаратури чи технічне її налаго-джування;

1.14.7 використовувати подовжувачі (окрім мережевого фільтру);

1.14.8 зберігати на робочому місці папір, носії інформації, запасні блоки, деталі тощо, якщо вони не використовуються при виконанні поточної роботи.

1.15. Розетка біля комп’ютера має бути в доступному місці, щоб в аварій- них випадках можна було своєчасно його відімкнути.

1.16. Невиконання вимог інструкції з охорони праці працівником розгля-

дається як порушення трудової дисципліни.

1.17. Особи, які порушили вимоги інструкції, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

1. ***Вимоги безпеки перед початком роботи***

2.1. Працівник перед початком роботи повинен:

2.1.1 оглянути робоче місце. Упевнитися, що на ньому немає сторонніх предметів, все обладнання і блоки комп’ютера з’єднані із системним блоком з’єднувальними шнурами;

2.1.2 перевірити надійність установлення апаратури на робочому столі. Монітор не має стояти на краю стола. Повернути монітор 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 край ближче до працівника;

2.1.3 перевірити загальний стан апаратури, справність електропроводки, з’єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток;

2.1.4 перевірити правильність установки паперу в прийомний лоток прин- тера;

2.1.5 уставити вилку в розетку й упевнитися, що вона міцно тримається;

2.1.6 уставляти й виймати вилку тільки сухими руками;

2.1.7 не підключати комп’ютер через трійники разом з іншими електро- приладами, щоб уникнути перевантаження мережі;

2.1.8 увімкнути, за необхідності, штучне освітлення;

2.1.9 відрегулювати яскравість свічення, контрастність монітора.

2.2. При виявленні несправностей і інших недоліків, що створюють небезпеку або значні незручності в роботі, повідомити керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради та управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради.

2.3. Не приступати до роботи, якщо порушення унеможливлюють безпечне виконання поставлених завдань до їх усунення.

1. ***Вимоги безпеки під час виконання роботи***

3.1. Працівник повинен утримувати в чистоті й порядку робоче місце, не захаращувати його сторонніми предметами.

3.2. При включенні персонального комп’ютера в електромережу братися тільки за ізольовані частини штепсельних колодок.

3.3. Дотримуватися в разі наявності інструкції з експлуатації зазначеної в ній послідовності включення блоків персонального комп’ютера.

3.4. При включеному електроживленні персонального комп’ютера:

3.4.1 не розкривати захисні кожухи й кришки блоків персонального комп’ютера, не виконувати регулювання й чищення внутрішніх деталей, не змінювати запобіжники;

3.4.2 не переключати сполучні шнури блоків персонального комп’ютера;

3.4.3 не змінювати встановлену конфігурацію робочого місця, не пере-

ставляти блоки персонального комп’ютера;

3.4.4 не робити вологе прибирання поверхонь персонального комп’ютера;

3.4.5 не приймати їжу безпосередньо за клавіатурою персонального комп’ютера.

3.5. Забороняється на робочому місці працівника:

3.5.1 курити, користуватися відкритим вогнем, зберігати легкозаймисті, вибухонебезпечні й хімічно активні речовини, що руйнують ізоляцію;

3.5.2 працювати без належного освітлення;

3.5.3 закривати вентиляційні отвори апаратури будь-якими предметами, оскільки це може призвести до їх перегрівання;

3.5.4 працювати з дисплеєм, роботу якого супроводжують нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані тощо;

3.5.5 залишати без нагляду включене обладнання.

3.6. Для зняття статичної електрики рекомендується періодично торкатися металевих поверхонь (батарея центрального опалення тощо) та мити обличчя й руки водою.

3.7. Для зниження напруженості праці необхідно рівномірно розподіляти й чергувати характер робіт відповідно до їх складності. З метою зменшення негативного впливу монотонії доцільно застосовувати чергування операцій уведення тексту та числових даних (зміна змісту роботи), пошуку й виправлення помилок і введення даних (зміна змісту та темпу роботи) та ін.

3.8. Для операторів комп’ютерного набора безперервна тривалість роботи перед екраном не повинна перевищувати 1 годину, після якої слід здійснювати перерву тривалістю 10 хвилин.

3.9. Для працівників (користувачів комп’ютерів) безперервна тривалість роботи перед екраном не повинна перевищувати 2 години, після якої слід здійснювати перерву тривалістю 15 хвилин.

3.10. Для зниження нервово-емоційного напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшення мозкового кровообігу, подолання несприятливих наслідків гіподинамії, запобігання втомі необхідно під час перерв, зазначених у пунктах 3.8, 3.9, виконувати комплекс відповідних вправ.

3.11. Під час роботи на клавіатурі сидіти прямо, не напружуватися.

***4. Вимоги безпеки після закінчення роботи***

Після закінчення роботи працівник повинен:

4.1 закрити всі програми, каталоги, підготувати комп’ютер до вимикання;

4.2 відключити від електромережі комп’ютер, електроустаткування й прилади, що використовувалися під час роботи, освітлення;

4.3 упорядкувати робоче місце, зібрати документи, що використовувалися;

4.4 переконатися у відсутності пожежної небезпеки;

4.5 повідомити в будь який спосіб керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради про закінчення роботи та про всі несправності й недоліки, що мали місце.

***5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях***

5.1. Аварійна ситуація може виникнути в разі появи збоїв у роботі техніки, заминання паперу в принтері, зникненні зображення на екрані дисплея, короткого замикання, іскріння, підвищеного нагрівання корпусу, штепсельних

вилок, сполучних проводів, зниження або зникнення напруги в мережі, непри- ємного запаху, пожежі та ін.

5.2. Для гарантування безпеки в аварійних ситуаціях працівнику необхідно негайно:

5.2.1 припинити роботу, ужити заходів щодо відключення механізмів та обладнання від електромережі, обмежити допуск сторонніх осіб у небезпечну зону;

5.2.2 повідомити керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради;

5.2.3 якщо є потерпілі, надати їм першу домедичну допомогу, за необхідності, викликати «швидку медичну допомогу» або вжити заходів для транспортування постраждалого в найближчий лікарняний заклад;

5.2.4 у разі виявлення ознак виникнення пожежі (дим, іскріння, запах диму, характерне для горіння потріскування), негайно повідомити начальника адміністративно-господарчого відділу виконкому міської ради, керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради;

5.2.5 у разі виникнення пожежі:

5.2.5.1 негайно повідомити про це телефоном пожежно-рятувальну службу. При цьому необхідно назвати адресу об’єкта, указати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, наявність людей, своє прізвище;

5.2.5.2 ужити (за можливістю) заходів до евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;

5.2.5.3 повідомити про пожежу начальника адміністративно-господарчого відділу виконкому міської ради, керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, та відповідального за пожежну безпеку в будівлях виконкому міської ради;

5.2.5.4 у разі необхідності викликати аварійно-рятувальні служби (медич- ну, газорятувальну тощо).

5.3. Послідовність надання першої домедичної допомоги:

5.3.1 усунути вплив на організм шкідливих чинників, які загрожують здоров’ю та життю постраждалого;

5.3.2 визначити характер і тяжкість травми, найбільшу загрозу для життя постраждалого та послідовність заходів щодо його рятування;

5.3.3 виконати необхідні заходи з рятування постраждалого в порядку терміновості (відновити роботу дихальних шляхів, зупинити кровотечу, іммо- білізувати місце перелому, накласти пов’язку тощо);

5.3.4 підтримувати основні життєві функції постраждалого до прибуття медичного працівника.

5.4. Якщо стався нещасний випадок, зберегти обстановку в робочій зоні та устаткування в такому стані, у якому вони були на момент події (якщо це не загрожує життю та здоров’ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків).

5.5. Перша допомога постраждалому не повинна замінювати допомогу медичного персоналу та має надаватися лише до прибуття лікаря.

5.6. Опис дій щодо надання першої домедичної допомоги постраждалому при різних ураженнях міститься в інструкції з надання першої домедичної допомоги, що вивчається під час проходження вступного, первинного та повторних інструктажів з питань охорони праці.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***