*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження міського голови*

*10.11.2021 №290-р*

***ІНСТРУКЦІЯ***

***З ОХОРОНИ ПРАЦІ №2***

***для оператора копіювальних та розмножувальних машин***

***1. Загальні положення***

1.1. Дія інструкції поширюється на управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

1.2. Інструкція є нормативним актом, що містить обов’язкові для дотри-мання вимоги з охорони праці для оператора копіювальних та розмножувальних машин виконкому міської ради.

1.3. 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».

1.4. За інструкцією оператор копіювальних та розмножувальних машин (надалі – оператор) інструктується до початку роботи безпосередньо на робочому місці (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторні інструктажі).

1.5. Результати інструктажу заносяться до «Журналу реєстрації інструк- тажів з питань охорони праці на робочому місці». Після проходження інструк- тажу ставляться підписи особи, яка інструктує, та оператора.

1.6. До роботи на копіювальних та розмножувальних машинах допус- каються особи, які досягли 18 років, мають освіту, передбачену посадовою інструкцією, пройшли медичний огляд і визнані за станом здоров’я такими, що можуть працювати на зазначеній посаді, а також вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж з пожежної безпеки, інструктаж на робочому місці, який проводиться також при зміні умов праці, характеру роботи або при порушенні правил техніки безпеки, та перевірку знань цієї інструкції, володіння навичками надання першої домедичної допомоги потерпілим у зв’язку з нещасними випадками.

1.7. Інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки проводяться особами, на яких покладені ці обов’язки.

1.8. Робоче місце оператора розташоване на 4-му поверсі І корпусу виконкому міської ради.

. 1.9. Оператор повинен:

1.9.1 дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку виконавчого комітету Криворізької міської ради, застосовувати застережні заходи, що виключають вплив на нього небезпечних факторів, у тому числі:

1.9.1.1 дотримуватися вимог цієї інструкції;

1.9.1.2 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;

1.9.1.3 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 робіт з копіювання;

1.9.1.4 знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил будови й експлуатації копіювальних та розмножувальних машин, на яких виконує роботу;

1.9.1.5 виконувати доручену роботу особисто, не передоручаючи її іншій особі;

1.9.1.6 залишати робоче місце тільки з дозволу начальника управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради;

1.9.2 знати вимоги до утримання робочого місця (не захаращувати його, утримувати в чистоті й порядку);

1.9.3 не користуватися пошкодженими розетками, освітлювальним об-ладнанням тощо;

1.9.4 знати й виконувати правила особистої гігієни;

1.9.5 виконувати роботу тільки на тій машині, будову якої знає та для роботи на якій пройшов відповідний інструктаж;

1.9.6 не допускати в робочу зону сторонніх осіб;

1.9.7 не виконувати вказівок, що суперечать правилам охорони праці;

1.9.8 при поганому самопочутті звернутися за медичною допомогою;

1.9.9 уміти надавати першу домедичну допомогу потерпілим від нещасних випадків, особливо від ураження електрострумом;

1.9.10 уміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;

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

1.9.12 при порушенні інструкції іншими робітниками чи небезпеці для оточуючих попередити начальника управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради про необхідність дотримання порушниками вимог, що гарантують безпеку роботи;

1.9.13 знати основні небезпечні фактори, що можуть виникнути під час роботи оператора, а саме:

1.9.13.1 дія електроструму;

1.9.13.2 підвищена температура поверхні обладнання;

1.9.14 у разі нещасного випадку, негайно повідомити начальника управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, організувати надання першої домедичної допомоги потерпілому, й у разі необхідності, викликати «швидку медичну допомогу».

1.10. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася небезпечна ситуація для його життя чи здоров’я, а також людей, які його оточують.

1.11. Невиконання вимог інструкції з охорони праці для оператора розгля-дається як порушення трудової дисципліни.

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

***2. Вимоги безпеки перед початком роботи***

2.1. Перед початком роботи працівник повинен:

2.1.1 перевірити стан робочого місця, відсутність в апараті сторонніх предметів. На апараті не може бути зайвого (тільки оригінали документів);

2.1.2 перевірити стан мережевого кабелю, щоб на ньому не було важких предметів і зайвих згинів;

2.1.3 вставити вилку в розетку й упевнитися, що вона міцно тримається. Не дозволяється вставляти та виймати вилку вологими руками.

2.2. У разі виявлення несправності обладнання необхідно проінформувати начальників управлінь організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради та інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради.

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

3.1. Під час роботи на копіювальних апаратах, крім цієї інструкції, необхідно користуватися інструкціями з безпечної експлуатації апаратів відповідної моделі.

3.2. Під час друку забороняється:

3.2.1 вимикати живлення апарату;

3.2.2 відкривати дверці чи кришки;

3.2.3 виймати мережевий кабель;

3.2.4 переміщати апарат.

3.3. З метою уникнення потрапляння в очі світла від джерела експонент-ного випромінювання не допускається включення режиму копіювання при піднятому притиску (кришці).

3.4. Притиск і кришки необхідно відкривати й закривати м’яко, без ударів.

3.5. Під час видалення зім’ятого паперу не можна торкатися нагрівального блоку, бо він може бути дуже гарячим. Забороняється залишати в апараті обірваний папір.

3.6. Видаляти копії, що застрягли, слід не раніше, ніж через 15 секунд після виключення машини.

3.7. Після видалення паперу необхідно впевнитися, що всі блоки та важелі повернуті в першочергове положення, а всі кришки закриті.

3.8. Якщо руки забруднилися фарбою:

3.8.1 уникайте контакту зі шкірою;

3.8.2 негайно протріть шкіру вологою ганчіркою або помийте руки водою з милом.

3.9. Треба слідкувати, щоб фарба не попадала на одяг.

3.10. Якщо в апарат попали метал, рідина чи інші сторонні предмети, необ-хідно негайно його виключити мережевим вимикачем, а потім вийняти вилку з розетки й викликати спеціаліста управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради. Включати апарат у такому стані забороняється.

3.11. При обслуговуванні апарата його необхідно відключити від електро- мережі.

3.12. Забороняється використовувати алюмінієву фольгу, папір, що містить вуглець (графіт).

3.13. Розетка має розміщатися недалеко від апарату в легкодоступних місцях, щоб апарат своєчасно можна було б відключити у випадках аварійної ситуації. Треба уникати користування подовжувачами.

3.14. Забороняється знімати будь-які кришки чи панелі, закріплені гвин- тами.

3.15. Оскільки деякі деталі апарата перебувають під високою напругою, торкатися можна тільки деталей, указаних в інструкції з експлуатації кожної моделі апарата.

3.16. Унесення будь-яких змін у конструкцію апарата не допускається.

3.17. Не допускається розташування на апараті металевих предметів, ємностей з водою (вази, квіткові горшки, склянки), оскільки при попаданні їх у апарат може статися пожежа або враження електрострумом.

3.18. При переміщенні апарата необхідно вимкнути вилку з розетки, а після установки – закріпити фіксаторами.

3.19. Не дозволяється розбирати й модернізувати кабель живлення апарата, оскільки це може призвести до пожежі або враження електрострумом.

3.20. Не дозволяється ремонтувати, проводити модифікацію апарата, бо це може призвести до пожежі, ураження електрострумом, вибуху та ін.

3.21. Якщо апарат довгий час не використовується, його необхідно відключити від електромережі, вийнявши вилку з розетки.

3.22. Оператор повинен дотримуватися правил пожежної безпеки.

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

Після закінчення роботи працівник повинен:

4.1 відключити апарати від електромережі;

4.2 прибрати робоче місце; макулатурний папір прибрати в спеціальний

ящик;

4.3 прочистити експозиційне скло, верхню кришку;

4.4 ретельно помити руки, обличчя водою з милом, прополоскати рот;

4.5 про помічені недоліки, що виникли під час роботи, повідомити начальників управлінь організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради та інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради.

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

5.1. Аварійна ситуація може виникнути в разі: появи стороннього стуку, неприємного запаху, інших відхилень у роботі копіювальних і розмножу-вальних машин, пожежі та ін.

5.2. Для гарантування безпеки в аварійних ситуаціях 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 начальника управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, у разі необхідності – начальника управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької 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 начальників адміністративно-господарчого відділу та управління організаційно-протоколь-ної роботи виконкому міської ради;

5.2.5 у разі виникнення пожежі:

5.2.5.1 негайно повідомити 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 начальників адміністративно-господар-чого відділу, управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради та відповідального за пожежну безпеку в будівлях виконкому міської ради;

5.2.5.4 у разі необхідності викликати інші аварійно-рятувальні служби (медичну, газорятувальну тощо).

5.3. Послідовність надання першої (домедичної) допомоги:

5.3.1 усунути вплив на організм шкідливих чинників, що 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, іммобілізувати місце перелому, накласти пов’язку тощо);

5.3.4 підтримувати основні життєві функції постраждалого до прибуття

медичного працівника.

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

5.5. 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***