

ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора ЖАТФК
(посада керівника підприємства)

Микола ТИМОШЕНКО

(ім'я, прізвище) _____
(підпись)

Наказ від _____ № _____
М.П.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 10 працівників та здобувачів освітніх послуг при роботі на персональному комп'ютері

1. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на всі підрозділи коледжу, де виконують роботи з користуванням персональним комп'ютером (ПК)*.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до:

– Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9,

– Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15,

– Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26.03.2010 № 65,

– Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2.007-98, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 № 7,

– Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників, затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 25.01.2012 № 67 (НПАОП 0.00-7.11-12).

1.3. За цією інструкцією працівника, який використовує персональний комп'ютер (*далі — користувач*), інструктують перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні **6 місяців** (повторний інструктаж). Результати інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (у журналі має бути підпис особи, яка інструктує, та користувача). Журнал веде і зберігає керівник підрозділу коледжу.

1.4. Користувач зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх при виконанні будь-яких робіт, а також під час перебування на території коледжу.

*За потреби адаптуйте (розширте) її до умов вашого конкретного підрозділу коледжу, кабінету, лабораторії тощо.

1.5. До роботи на персональному комп'ютері допускають осіб, які пройшли інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.6. Користувач зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- не допускати за своє робоче місце сторонніх осіб;
- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці та пожежної безпеки;
- знати правила надання до медичної допомоги;
- знати розташування та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння;
- вміти працювати з ПК.

1.7. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на користувача:

- підвищений рівень статичної електрики;
- нерівномірність розподілу яскравості в полі зору;
- підвищена яскравість світлового зображення;
- ураження електричним струмом;
- напруга зору та уваги;
- тривалі статичні навантаження.

1.8. У приміщеннях із ПК має бути природне і штучне освітлення.

1.9. При розміщенні робочих місць необхідно унеможливити пряме засвічування екрана природним освітленням.

1.10. При природному освітленні слід передбачити наявність сонцезахисних засобів (плівка, жалюзі, штори тощо).

1.11. Світлові відблиски із клавіатури, екрана та інших частин ПК у напрямку очей користувача неприпустимі.

1.12. Основним обладнанням робочого місця є ПК або ноутбук, монітор, клавіатура, маніпулятор, робочий стіл, стілець (крісло).

1.13. При розміщенні елементів робочого місця слід враховувати:

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

1.14. Розміщення елементів робочого місця не має заважати рухам та переміщенню для експлуатування ПК.

1.15. Монітор встановлюють так, щоб відстань від поверхні екрана до очей користувача була 600-700 мм залежно від розміру екрана.

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

1.17. Конструкція робочого столу має бути такою, щоб оптимально розмістити на робочій поверхні обладнання, що використовують, з урахуванням кількості, розмірів, конструктивних особливостей і характеру його роботи.

1.18. Крісло має забезпечувати підтримування раціональної робочої пози під

час виконання основних виробничих операцій та можливість зміни пози. Тип робочого крісла обирають залежно від характеру та тривалості роботи.

1.19. Рациональна поза користувача:

- 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 ніж 20°;
- нахил голови у межах 15-20°, а часті її повороти виключені.

1.20. Для забезпечення оптимальної робочої пози користувача необхідно:

- засоби праці, з якими користувач має тривалий або найбільш частий зоровий контакт, розмістити у центрі зони зорового спостереження та моніторного поля;
- забезпечити відстань близько 500 мм між найважливішими засобами праці, з якими користувач працює найчастіше.

1.21. ПК встановлювати на рівній твердій поверхні (столі). Не дозволено встановлювати ПК та оргтехніку на хитких підставках чи на похилій поверхні.

1.22. ПК не встановлювати впритул до стіни, перегородки тощо. Не допускати загородження вентиляційних отворів ПК сторонніми предметами.

1.23. Розетка біля ПК має бути в доступному місці, щоб в аварійних випадках можна було своєчасно його відімкнути. Не рекомендовано використовувати подовжувачі.

1.26. Під час переміщення ПК, периферійних пристрій витягти вилку живлення з розетки.

1.27. Не допускати ушкодження чи модифікування шнура живлення. Заборонено ставити важкі речі на шнур живлення, тягнути чи надмірно перегинати його, скручувати та перев'язувати шнур живлення вузлом.

1.28. ПК з'єднувати до електромережі лише за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виробництва.

1.29. Штепсельні з'єднання та електророзетки мають бути зі спеціальними контактами для під'єдання нульового захисного провідника. Їхня конструкція має забезпечувати з'єднання нульового захисного провідника раніше, ніж з'єднання фазового та нульового робочого провідників. Порядок роз'єдань при вимкненні має бути зворотнім.

1.30. Заборонено з'єднувати електрообладнання до звичайної двошнурової електромережі.

1.31. За невиконання цієї інструкції працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Оглянути робоче місце і навести на ньому лад; впевнитись, що на ньому немає сторонніх предметів, все обладнання і блоки ПК з'єднані з системним блоком з'єднувальними шнурами.

2.2. Перевірити надійність встановлення 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 користувача.

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

2.4. Вставити вилку в розетку і впевнитися, що вона міцно тримається. Заборонено вставляти і виймати вилку мокрими руками.

2.5. Відрегулювати та зафіксувати висоту крісла та зручний для користувача нахил спинки.

2.6. За потреби приєднати до комп'ютера необхідну апаратуру (принтер, сканер тощо). Усі кабелі, що з'єднують системний блок із іншими пристроями, вмикати та вимикати лише при вимкненому комп'ютері.

2.7. Відрегулювати яскравість свічення, контрастовість монітора.

2.8. Про всі виявлені несправності інформувати керівника робіт і не братися до роботи, доки їх не буде усунено.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Під час роботи на ПК:

– стійко встановити клавіатуру на робочому столі, не допускаючи її хитання, водночас передбачити можливість її поворотів та переміщень;

– якщо в конструкції клавіатури не передбачено простору для упору долонь, клавіатуру розміщують на відстані не менше 100 мм від краю столу в оптимальній зоні моніторного поля;

– під час роботи на клавіатурі сидіти рівно, не напружуватися;

– щоб зменшити несприятливе навантаження на користувача при роботі з комп'ютерною мишею (вимушена поза, необхідність постійно контролювати якість дій), забезпечити велику вільну поверхню столу для переміщення комп'ютерної миші та зручного упору ліктъового суглоба;

– періодично при вимкненому комп'ютері прибирати пил із поверхонь апаратури спеціальними серветками.

3.2. При роботі з ПК заборонено:

– самостійно розбирати та ремонтувати системний блок (корпус ноутбука), монітор, клавіатуру, комп'ютерну мишу тощо;

– встромляти сторонні предмети до вентиляційних отворів ПК, ноутбука або монітора;

– ставити на системний блок ПК та периферійні пристрої металеві предмети, ємкості з водою (вази, горщики для квітів, склянки), оскільки через потрапляння води у середину апарату може виникнути пожежа або ураження електроствромом.

3.3. Тривалість безперервної роботи за ПК не має перевищувати 2 год. Після цього необхідно зробити 15-хвилинну перерву.

3.4. Якщо виник зоровий дискомфорт або інші неприємні відчуття, необхідно зробити коротку перерву.

3.5. Для зниження нервово-емоційного напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшення мозкового кровообігу, подолання несприятливих наслідків гіподинамії, запобігання втомі доцільно під час декількох перерв виконувати комплекс вправ.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Зберегти інформацію.

4.2. Вимкнути ПК, монітор чи ноутбук.

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

4.4. Прибрати робоче місце.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Аварійні та небезпечні ситуації під час виконання роботи на ПК можуть виникнути у разі: короткого замикання, перевантаження блоку живлення системного блоку, перегрівання, пожежі, поломки крісла тощо.

5.2. У разі виникнення аварії або ситуації, що може привести до аварії, нещасного випадку, негайно від'єднати ПК від електромережі, повідомити інцидент керівникові.

5.3. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.4. Якщо стався нещасний випадок, зберегти обстановку в робочій зоні та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків). Поінформувати про подію керівника робіт (іншу відповідальну особу підприємства) та в подальшому керуватися його вказівками. Вжити заходів, щоб запобігти подібним випадкам у подальшому.

5.5. У разі виникнення пожежі (ознак горіння), повідомити керівнику та, за потреби, викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном 101 або 112 (назвати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, повідомити своє прізвище) та вжити можливих заходів для евакуування людей, гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння. Пам'ятати, що гасіння електротехнічних пристройів, які перебувають під напругою, виконувати лише після їх попереднього від'єднання від електромережі. Гасити за допомогою вуглекслотних або порошкових вогнегасників, а в окремих випадках — сухим піском.

5.6. За потреби надати потерпілому до медичної допомоги згідно з інструкцією, що діє на підприємстві. У разі подальшого погіршення самопочуття потерпілого, не припиняючи надання до медичної допомоги, викликати за телефоном 103 швидку медичну допомогу.

5.7. Виконувати вказівки керівника робіт для ліквідування небезпеки.

6. Відповідальність за порушення вимог інструкції з охорони праці

Якщо під час виконання робіт трапилася подія (надзвичайна ситуація, що призвела до травмування на виробництві) пов'язана з безпекою життєдіяльності, тощо керівник структурного підрозділу коледжу, працівник, зобов'язаний негайно проінформувати про випадок свого безпосередньо керівника, для подальшого термінового інформування про надзвичайну ситуацію адміністрацію коледжу та керівника підрозділу з охорони праці для відповідного реагування.

6.1. При порушенні правил та вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності з особами, що допустили порушення, керівник структурного підрозділу забезпечує повторне вивчення працівником (ками) цієї інструкції та проводиться повторний позаплановий інструктаж (бесіда) із працівником.

6.2. За порушення вимог інструкції з ОП та БЖД, в залежності від важкості та наслідків, особи з вини яких виникла надзвичайна ситуація можуть бути притягнуті до дисциплінарної адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності у встановленому діючим законодавством порядку.

6.3. Дисциплінарна відповідальність полягає в оголошенні зауважень, письмової догани, суворої догани, які оголошуються наказом директора коледжу за результатами розслідування.

6.4. Адміністративна відповідальність може передбачати накладення штрафу та стягнення його через бухгалтерію коледжу. Таке право надано виключно інспекторам Держохоронпраці, що проводять розслідування.

6.5. Матеріальна відповідальність полягає у відшкодуванні збитків особами, звини яких трапилось руйнування, аварії, знищення матеріальних цінностей, машин, обладнання. Сюди ж відносяться збитки від травматизму. Матеріальне відшкодування проводиться за висновками розслідування інспекторами Держохоронпраці, правоохоронними органами у встановленому законодавством порядку.

6.6. Кримінальна відповідальність здійснюється виключно правоохоронними органами відповідного до чинного законодавства України.

(посада керівника підрозділу (кабінету) — розробника)

(підпис)

(ім'я,прізвище)

Bizi:

Інженер з охорони праці _____
(підпис)

Тамара ЧЕПІГА
(ім'я,прізвище)

Юрисконсульт _____
(підпис)

В'ячеслав МАРИЩУК
(ім'я,прізвище)

* У разі потреби інструкцію узгоджують з іншими уповноваженими службами, підрозділами і посадовими особами підприємства, перелік яких визначає керівник підрозділу з охорони праці коледжу.