



## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

### ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»



#### **ІНСТРУКЦІЯ № 12-НК з охорони праці для діловода**

##### **1. Загальні вимоги охорони праці діловода**

1.1. Інструкція з охорони праці для діловода розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 р, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року, з урахуванням «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених постановою Головного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 і погоджених Міністерством освіти і науки України від 05.06.2001 р.

1.2. Дана інструкція з охорони праці встановлює вимоги охорони праці перед початком, під час та по закінченню роботи працівника, виконуючого обов'язки діловода в навчальному закладі, а також порядок його дій під час аварійних ситуацій.

1.3. До самостійної роботи діловодом допускаються особи, яким виповнилося 18 років, які пройшли відповідну підготовку, необхідний інструктаж, які вивчили цю інструкцію, пройшли відповідну перевірку знань вимог охорони праці в установі, а також медичний огляд, не мають будь-яких протипоказань за станом свого здоров'я.

1.4. При роботі діловодом працівник зобов'язаний дотримуватися затверджених правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму праці і відпочинку, вимог даної інструкції.

1.5. При роботі діловодом на співробітника можуть впливати наступні небезпечні і шкідливі виробничі фактори:

- порушення гостроти зору при недостатньому освітленні робочого місця, а також стомлення очей при довгій роботі з документами і персональним комп'ютером;
- іонізуючі, неіонізуючі випромінювання електромагнітні поля при роботі з персональним комп'ютером, принтером, ксероксом, сканером і іншими периферійними пристроями;
- ураження електричним струмом при використанні пошкодженої комп'ютерної техніки, периферійних пристроїв, побутових приладів, електророзеток і вимикачів.

1.6. Діловод зобов'язаний неухильно дотримуватися правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів гасіння пожежі і наявні плани екстреної евакуації у разі виникнення пожежі.

1.7. Про те, що стався нещасний випадок діловод повинен негайно повідомити адміністрацію установи. При несправній роботі обладнання відразу припинити свою діяльність і повідомити про це адміністрацію установи.

1.8. В процесі роботи діловод установи зобов'язаний дотримуватися правил особистої гігієни, а також дотримуватися чистоти і порядку на своєму робочому місці.

1.9. Діловод в процесі роботи:

- не має права використовувати обладнання, яке не передбачене для виконання посадових обов'язків;
- несе відповідальність за збереження особистого здоров'я і життя в процесі виконання роботи;

- повідомляє директора закладу про кожний нещасний випадок, що стався з учасниками навчально-виховного процесу, надає допомогу в організації першої допомоги потерпілому;
- надає допомогу в організації евакуації учнів з приміщення в разі пожежі та інших аварійних ситуацій, чи стихійного лиха.

1.10. Працівник, який допустив невиконання або порушення цієї інструкції для діловода, в обов'язковому порядку залучається до дисциплінарної відповідальності відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку і, в разі необхідності, проходить позачергову перевірку знань норм і правил охорони праці.

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

2.1. Перед початком роботи діловод повинен повністю включити все освітлення в приміщенні, переконатися в справній і правильній роботі світильників, при цьому найменша освітленість робочого місця є припустимою: при люмінесцентних лампах не менше 300 лк. (20 Вт/кв.м.), А при лампах розжарювання не менше 150 лк.(48 Вт/кв.м.).

2.2. Діловод зобов'язаний здійснити провітрювання приміщення і підготовку до роботи необхідного канцелярського приладдя, а також персонального комп'ютера, принтера, роутера та іншого обладнання необхідного в роботі.

2.3. При використанні у своїй діяльності персонального комп'ютера або ноутбука, принтера, ксерокса діловод повинен переконатися в їх справності і цілісності підвідних кабелів, електровілок.

2.4. Упевнитися, що комутаційні коробки закриті, електричні розетки і вимикачі без пошкоджень (тріщин і відколів), а також без оголених контактів.

2.5. Діловоду забороняється самостійно усувати виявлені порушення електробезпеки.

2.6. Упевнитися в наявності первинних засобів пожежогасіння та терміну їх придатності, в наявності аптечки першої допомоги та укомплектованості її усіма необхідними медикаментами.

2.7. Приготувати для роботи необхідний матеріал і обладнання.

2.8. Упевнитися, що температура повітря в приміщенні відповідає необхідним санітарним нормам.

2.9. При виявленні недоліків в роботі обладнання або поломок меблів повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської частини (завгоспу) і не використовувати дане обладнання і меблі в приміщенні до повного усунення всіх виявлених недоліків.

## **3. Вимоги безпеки під час роботи діловода**

3.1. Під час роботи діловод зобов'язаний виконувати послідовність роботи з документами, які встановлені його посадовими обов'язками.

3.2. Діловод повинен забезпечити дотримання порядку робочого місця, не допускаючи його захаращення сторонніми предметами і непотрібною документацією.

3.3. При недостатньому освітленні робочого місця необхідно для додаткового його освітлення використовувати настільну лампу.

3.4. При роботі із застосуванням персонального комп'ютера, принтера, ксерокса діловод зобов'язаний дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електричної мережі і не відключати від неї техніку мокрими і вологими руками;
- не діставати зім'ятий папір з принтера і ксерокса при включеному електроживленні;
- не відкривати і не виробляти чистку принтера, ксерокса при включеному електроживленні;
- не працювати на ксероксі без закритої кришки.

3.5. При діяльності з використанням персонального комп'ютера, принтера, ксерокса працівник повинен керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі з комп'ютером, принтером, ксероксом та іншою оргтехнікою».

3.6. Працюючи з оргтехнікою дотримуватися запобіжних заходів від поразки електрикою:

- не включати в електричну мережу і не відключати від неї обладнання мокрими або вологими руками;
- дотримуватися порядку підключення і відключення комп'ютера, принтера, оргтехніки;
- не залишати підключені до електроживлення обладнання без контролю.

3.7. Для підтримки здорового мікроклімату діловоду слід через кожні дві години роботи проводити провітрювання приміщення.

3.8. При довгій роботі з документацією, на персональному комп'ютері або ксероксі, з метою зниження стомлення зорового апарату і усунення впливу гіподинамії і гіпокінезії, для запобігання втоми організму, через кожну годину безперервної роботи діловоду рекомендується робити невелику перерву

на 10-15 хвилин, під час якої слід виконувати простий комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи і фізкультурні хвилини.

3.9. Не використовувати в приміщенні кабінету діловода школи електронагрівальні прилади: кип'ятильники, плитки, електрочайники, плойки, несертифіковані подовжувачі і т.д.

3.10. Дотримуватися правил з охорони праці для діловода школи і протипожежної безпеки.

3.11. В процесі виконання посадових обов'язків дотримуватися даної інструкції з охорони праці діловода, стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних правил в робочому кабінеті.

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

4.1. Після закінчення роботи діловоду необхідно провести відключення від електричної мережі персонального комп'ютера, периферійних пристроїв, мережного обладнання, очистити екран монітора серветкою від пилу.

4.2. Працівникові слід привести в порядок персональне робоче місце, прибрати на столі, скласти в відведені місця для зберігання документацію, канцелярське приладдя.

4.3. Співробітник повинен здійснити провітрювання приміщення, закриття вікон, фрамуг і вимкнення всіх освітлювальних приладів в кабінеті.

4.4. Необхідно перевірити наявність первинних засобів пожежогасіння. При закінченні терміну експлуатації вогнегасника передати його особі, відповідальній за пожежну безпеку в школі, для подальшої перезарядки. Встановити в приміщенні новий вогнегасник.

4.5. Упевнитися в протипожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

4.6. Про всі недоліки, помічені під час роботи, доповісти заступнику директора з адміністративно-господарської частини загальноосвітнього закладу (при відсутності – іншій посадовій особі).

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

5.1. Не починати роботу в разі поганого самопочуття або раптової хвороби.

5.2. При виникненні аварійних ситуацій (прорив водопровідної системи або системи опалення) доповісти про подію заступнику директора з адміністративно-господарської частини (при відсутності - іншій посадовій особі) і далі діяти згідно з отриманими вказівками.

5.3. У разі появи несправності в роботі персонального комп'ютера, принтера, ксерокса (сторонній шум, іскріння, дим, запах гару) діловод повинен негайно відключити використовувану техніку від електричної мережі і повідомити про це адміністрацію установи. Роботу можна продовжувати тільки після повного усунення виниклої проблеми з технікою.

5.4. При виникненні пожежі діловод зобов'язаний оперативно передати інформацію про це адміністрації установи і в найближчу пожежну частину, потім приступити до гасіння осередка загоряння своїми силами за допомогою первинних засобів гасіння пожежі.

5.5. При отриманні травми слід негайно звернутися за медичною допомогою і повідомити про подію адміністрацію установи.

5.6. У разі загрози або виникнення осередка небезпечного впливу техногенного характеру діяти відповідно до Плану евакуації, інструкції про порядок дій у разі загрози та виникнення НС техногенного характеру.

Інженер з охорони праці  
та відповідальний за пожежну безпеку



Олена СУВОРОВА