

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету технології та дизайну»

Затверджено наказом
від 26.08.2025 № 91-ОД

**Інструкція № 22
з охорони праці, безпеки життєдіяльності для офісного службовця**

1. Загальні положення

1.1. До роботи в якості офісного службовця допускаються особи віком не молодше 18 років, які пройшли обов'язковий медичний огляд, а також вступний та первинний інструктажі з охорони праці. У своїй роботі офісний службовець керується Конституцією України, законом України Про охорону праці, правилами охорони праці, пожежної та електробезпеки, правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями директора, посадовою та цією інструкцією.

1.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

1.3. Під час роботи на працівника можуть впливати такі небезпечні та шкідливі фактори:

- фізичні - слизька підлога, нерівність або відірвані частини покриття підлоги, підвищена температура, небезпечна напруга, недостатнє освітлення в кабінеті, несправність електропроводки, приладів, столів та стільців;
- хімічні - пил, а також різні хімічні речовини, які виділяються при роботі оргтехніки;
- психофізіологічні - напруга уваги, інтелектуальні та емоційні навантаження на організм.

1.4. У приміщенні і на робочому місці необхідно підтримувати чистоту і порядок, проводити систематичне повітрювання.

1.5. Про всі виявлені під час роботи несправності обладнання необхідно доповісти керівнику, а у випадку аварії терміново припинити роботу.

1.6. Про кожний нещасний випадок повинні доповісти керівнику і вживати заходи щодо надання першої медичної допомоги потерпілому.

1.7. За невиконання даної інструкції офісний службовець (далі працівник) несе відповідальність згідно чинного законодавства.

1.8. Офісний службовець зобов'язаний:

- дотримуватись вимог Правил внутрішнього розпорядку;
- дотримуватись Правил особистої гігієни і санітарних норм на місці праці;
- дотримуватись чистоти і порядку на своєму робочому місці;
- при виникненні нещасного випадку повідомити керівництво, надати першу допомогу потерпілому, залишити місце події в тому вигляді в якому воно було на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров'ю оточуючих людей;
- в разі погіршення стану здоров'я чи при отриманні травми терміново повідомити керівництво.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Працівник зобов'язаний виконувати роботу доручену керівником.

2.2. Перевірити справність стільців та стола перед початком занять. Не користуйтесь несправними меблями чи обладнанням.

2.3. Звільніть робоче місце від зайвих предметів.

2.4. Виявлені перед початком роботи порушення вимог безпеки усунути власними силами, а при неможливості повідомити про це безпосереднього керівника. До усунення неполадок до роботи не приступати.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Дотримуватись вимог безпеки та правил експлуатації комп'ютерної техніки.

3.2. Дотримуватись вимог нормативних документів з охорони праці, пожежної та електробезпеки.

3.3. Під час використання в роботі ПЕОМ (комп'ютера, принтера, ксерокса тощо) необхідно дотримуватись наступних вимог:

- вмикати та вимикати ПЕОМ тільки вимикачами, забороняється проводити вимкнення вилки з розетки при включеній апаратурі;

- при наявності захисних кожухів забороняється знімати їх і працювати без них;

- не допускайте до ПЕОМ сторонніх осіб, які не беруть участь у роботі;

- забороняється переміщати і переносити блоки, обладнання, які знаходяться під напругою;

- забороняється самотужки проводити ремонтні роботи електрообладнання;

- для підключення переносної електроапаратури використовуйте гнучкі проводи в ізоляції, забороняється використання проводів з пошкодженою ізоляцією;

- забороняється залишати ПЕОМ без догляду на тривалий час –більше 30 хвилин;

- необхідно чітко виконувати встановлений режим праці, та відпочинку, основною є обідня перерва. В режимі праці повинні бути додатково через кожну годину роботи перерва на 5 – 10 хвилин, а через 2 години – на 15 хвилин для відпочинку очей.

3.4. При виявленні пошкоджень електричного устаткування, несправності техніки під час роботи терміново повідомити керівника.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Приведіть в порядок робоче місце, прибрати сміття та особисті речі.

4.2. Відключіть ПЕОМ від електромережі, для цього необхідно вимкнути тумблер, а потім витягнути штепсельну вилку з розетки.

4.3. Перевірити протипожежний стан кабінету.

4.4. Закрити вікна, вимкнути світло, кондиціонер, все обладнання та джерело живлення, зачинити двері.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні аварії: несправності обладнання, короткого замикання, займання ізоляції, пожежі, попадання будь-кого під напругу необхідно негайно відключити напругу.

5.2. В разі виникнення пожежі необхідно терміново повідомити адміністрацію коледжу, зателефонувати за номером «101».

5.3. При пожежі в електроустановках користуватись вуглекислотним вогнегасником.

5.4. При евакуації з закладу дотримуватися дисципліни, не панікувати.