

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
керівника апарату
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області та
08.07.2024 № 02-05/4

**Інструкція з охорони праці
при роботі на персональному комп'ютері
в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області**

1. Загальні положення

1.1. Дія інструкції з охорони праці при на персональному комп'ютері в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області (далі – Інструкція) поширюється на всі самостійні структурні підрозділи та всіх працівників Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – суд), які виконують роботу на персональному комп'ютері (далі – ПК).

1.2. Дана Інструкція має на меті створення безпечних умов для працівників суду, практикантів, стажистів, при експлуатації та обслуговуванні персональних комп'ютерів.

1.3. Інструкція розроблена відповідно до:

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

1.3.2. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за № 231/10511.

1.3.3. Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 14.02.2018 № 207, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 квітня 2018 р. за № 508/31960.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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).

1.4. Працівник суду зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами захисту.

Працівник суду несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

1.5. Користувач ПК повинен:

1.5.1. виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися режиму праці та відпочинку в залежності від тривалості, виду та категорії робіт;

1.5.2. не допускати на своє робоче місце сторонніх осіб;

1.5.3. не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці;

1.5.4. пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці та безпеку колег;

1.5.5. вміти надавати першу долікарську допомогу потерпілим від нещасних випадків, знати розташування засобів пожежогасіння та вміти ними користуватися;

1.5.6. виконувати правила особистої гігієни;

- 1.5.7. протягом усього робочого дня тримати в порядку і чистоті робоче місце;
- 1.5.8. знати можливі шкідливі виробничі фактори, характерні для роботи з ПК;
- 1.5.9. вміти працювати з ПК;
- 1.5.10. вміти користуватись первинними засобами пожежегасіння;
- 1.5.11. сповіщати керівництво суду та головного спеціаліста (з інформаційних технологій) про всі неполадки в роботі ПК.

1.6. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на працівника:

- 1.6.1. нерівномірність розподілу яскравості у полі зору;
- 1.6.2. підвищена яскравість світлового зображення;
- 1.6.3. ураження електричним струмом;
- 1.6.4. напруга зору й уваги;
- 1.6.5. тривалі статичні навантаження;
- 1.6.6. падіння, протяги.

1.7. Кабінети працівників суду та зали судових засідань мають бути з природним і штучним освітленням.

1.8. При розміщенні робочих місць необхідно унеможливити протяги, пряме засвічування екрана природним освітленням. Світлові відблиски з клавіатури, екрана та інших частин ПК у напрямку очей працівника неприпустимі.

1.9. При розташуванні елементів робочого місця варто враховувати:

- 1.9.1. робочу позу працівника;
- 1.9.2. простір для розміщення працівника;
- 1.9.3. можливість огляду елементів робочого місця;
- 1.9.4. можливість огляду простору поза межами робочого місця;
- 1.9.5. можливість робити записи, розміщувати на робочому столі документацію та матеріали, які використовує працівник.

1.10. Розташування елементів робочого місця не має заважати рухам працівників суду, практикантів, стажистів, та переміщенню для експлуатування ПК.

1.11. Розташовувати монітор необхідно так, щоб відстань від поверхні екрана до очей працівника була 600-700 мм залежно від розміру екрана та шрифту (зображення).

1.12. Зображення на екрані має бути стабільним, без миготінь.

1.13. Необхідно розміщувати клавіатуру на робочому столі або окремому столі на відстані 100-300 мм від краю з боку працівника. Положення клавіатури та кут її нахилу залежить від побажання працівника – кут нахилу у межах 5-15°. Не допускати хитання клавіатури.

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

1.15. Крісло має забезпечувати підтримування раціональної робочої пози під час виконання основних виробничих операцій та можливість зміни пози.

1.16. Раціональна поза працівника:

- 1.16.1. ступні розташовані на підлозі або на підставці для ніг;
- 1.16.2. стегна зорієнтовані у горизонтальній площині;
- 1.16.3. верхні ділянки рук вертикальні;
- 1.16.4. кут ліктьового суглоба у межах 70-90°;
- 1.16.5. зап'ястя зігнуті під кутом не більше ніж 20°;
- 1.16.6. нахил голови у межах 15-20°, а часті її повороти унеможливлені.

1.17. Щоб забезпечити оптимальну робочу позу необхідно:

- 1.17.1. засоби праці, з якими працівник має тривалий або найбільш частий зоровий контакт, розмістити у центрі зони зорового спостереження та моторного поля;
- 1.17.2. забезпечити відстань близько 600-500 мм між найважливішими засобами праці.

з якими працівник працює найчастіше.

1.18. ПК та оргтехніку необхідно встановлювати на рівній твердій поверхні (столі).

Не дозволено встановлювати ПК та оргтехніку на хитких підставках чи на похилій поверхні.

1.19. ПК та оргтехніку не встановлювати впритул до стіни. Не допускати загородження вентиляційних отворів сторонніми предметами.

1.20. Розетка біля ПК/оргтехніки має бути в доступному місці, щоб в аварійних випадках можна було своєчасно їх вимкнути. Не рекомендовано використовувати подовжувачі.

1.21. Під час переміщення ПК/оргтехніки необхідно витягти вилку живлення з розетки.

1.22. Не допускати ушкодження чи модифікування шнура живлення. Заборонено ставити горючі, важкі речі на шнур живлення, тягнути чи надмірно перегинати його, скручувати та зав'язувати шнур живлення у вузол.

1.23. ПК та оргтехніку необхідно під'єднувати до електромережі лише за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виробництва.

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

1.25. Заборонено під'єднувати електрообладнання до звичайної двошнурової електромережі.

1.26. ПК та оргтехніка мають бути технічно справними. Всі елементи керування мають бути в наявності та цілими. Заборонено використовувати пошкоджений ПК або оргтехніку.

1.27. Вносити будь-які зміни в конструкцію, проводити модифікування ПК та оргтехніки не допускається. Заборонено знімати будь-які кришки та панелі, що закріплені гвинтами.

1.28. Заборонено ставити на ПК та оргтехніку металеві предмети, ємкості з водою (вази, горщики для квітів, чашки, склянки тощо).

1.29. Бути обережним із фарбувальним порошком (тонером). За наявності відкритого вогню пил фарбувального порошку може спалахнути.

1.30. Заборонено пити воду, чай, каву або інші напої під час роботи з ПК або оргтехнікою. Внаслідок проливу рідини може статися коротке замикання.

1.31. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про особисту безпеку та здоров'я довколишніх при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території суду.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

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

2.2. Перевірити надійність встановлення ПК 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.

2.3. Вставити вилку в розетку і переконатися, що вона міцно тримається. Заборонено вставляти та виймати вилку мокрими руками.

2.4. Відрегулювати й зафіксувати висоту крісла та нахил його спинки.

2.5. За потреби приєднати до комп'ютера необхідні периферійні пристрої (принтер, сканер тощо). Усі кабелі, що з'єднують системний блок із іншими пристроями, варто вмикати та вимикати лише за вимкненого комп'ютера.

2.6. Відрегулювати яскравість свічення, контрастність монітора.



2.7. Очистити монітор від пилу та інших забруднень.

2.8. Про всі виявлені несправності інформувати керівництво суду, головного спеціаліста (з інформаційних технологій). Починати роботу, доки не буде усунено несправності.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Під час перебування в приміщенні суду бути уважним та обережним.

3.2. Не наступати на дроти.

3.3. Під час пересування бути обережним. Дивитися під ноги. Не наступати на вологу підлогу.

3.4. Працівнику заборонено:

3.4.1. підійматися на висоту понад 1,3 м над рівнем підлоги;

3.4.2. перегинатися через вікна, гойдатися, кататися на стільцях, ставати на столи, стільці, підвіконня або на інші предмети;

3.4.3. проводити електромонтажні роботи, торкатися оголених, пошкоджених проводів;

3.4.4. торкатися мокрими руками вилок проводів живлення, електропроводів, розеток, вимикачів;

3.4.5. підіймати та переміщувати вантаж вагою понад: жінкам – 10 кг, чоловікам – 30 кг;

3.4.6. курити і розпивати спиртні напої на робочому місці;

3.4.7. перебувати в приміщенні суду у нетверезому стані або під дією наркотичних речовин;

3.4.8. залишати приміщення суду в робочий час (не враховуючи обідню перерву), крім випадків за розпорядженням керівництва.

3.5. Працівник має розміщувати особисті речі на робочому місці так, щоб вони не заважали іншим працівникам, не захаращували проходи між робочими місцями та шляхи евакуації.

3.6. Під час роботи з ПК необхідно:

3.6.1. стійко встановити клавіатуру на робочому столі, не допускати її хитання. Водночас передбачити можливість її поворотів та переміщень;

3.6.2. якщо в конструкції клавіатури не передбачено простору для опори долонь, то клавіатуру варто розміщувати на відстані не менше ніж 100-300 мм від краю, звернутого до працюючого;

3.6.3. під час роботи сидіти прямо, не напружуватися;

3.6.4. щоб зменшити несприятливе навантаження на працівника під час роботи з комп'ютерною мишею (вимушена поза, необхідність постійно контролювати якість дій), забезпечити велику вільну поверхню столу для переміщення комп'ютерної миші та зручного упору ліктьового суглоба;

3.6.5. періодично, коли вимкнено комп'ютер, прибирати пил із поверхонь ПК спеціальними серветками.

3.7. Під час роботи з ПК заборонено:

3.7.1. обслуговувати, ремонтувати, налагоджувати ПК безпосередньо на робочому місці працівника під час роботи з ним;

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

3.7.3. зберігати біля ПК папір, носії інформації, запасні блоки, деталі тощо, якщо їх не використовують для поточної роботи;

3.7.4. вимикати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі або їх технічне налагодження;

3.7.5. працювати з моніторами, у яких під час роботи з'являються нехарактерні

сигнали, нестабільне зображення на екрані тощо;

3.7.6. встромляти сторонні предмети до вентиляційних отворів ПК;

3.6.7. вимикати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі ПК або їх технічне налагодження;

3.6.8. працювати з ПК, у яких під час роботи виникають нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані й інші несправності.

3.7. Якщо ПК не працює, необхідно повідомити про це керівництво суду.

3.8. Через кожні дві години роботи за ПК необхідно робити перерви тривалістю 15 хв.

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

3.10. Щоб знизити нервово-емоційне напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшити мозковий кровообіг, подолати несприятливі наслідки гіподинамії, запобігти втомі, доцільно під час декількох перерв виконувати комплекс вправ.

3.11. **Під час роботи з оргтехнікою** необхідно дотримуватися інструкції (підприємства-виробника) з експлуатації.

3.12. **При роботі на ксероксі:**

3.12.1. кришку ксерокса відкривати і закривати м'яко, без ударів;

3.12.2. при видаленні зім'ятого паперу не торкатися нагрівального блоку, адже він може бути гарячим; не торкатися фарбувального порошку на зім'ятому папері руками або одягом; уникати розсипання фарбувального порошку;

3.12.3. заборонено залишати в ксероксі обірваний папір;

3.13.4. папір, що застряг, видаляти не раніше ніж через 15 с після вимкнення ксерокса;

3.13.5. після видалення паперу необхідно переконатися, що всі блоки та важелі повернуті в початкове положення, а всі кришки закриті;

3.13.6. якщо забруднили руки тонером, негайно протерти шкіру вологою ганчіркою або помити руки водою з милом;

3.13.7. заборонено використовувати алюмінієву фольгу або папір, що містять вуглець (графіт), інший струмопровідний папір;

3.13.8. завантажувати папір для копій чи вилучати зім'ятий папір обережно, щоб не порізати руки папером.

3.14. **Під час роботи на принтері:**

3.14.1. використовувати папір, вказаний в інструкції до принтера;

3.14.2. стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб;

3.14.3. якщо папір зім'явся, знеструмити принтер, відкрити кришку, обережно витягнути лоток із папером, картридж та пошкоджений аркуш; не торкатися термозакріплювального пристрою; бути уважним, щоб не обпектися під час витягування аркуша з нього;

3.14.4. заборонено відкривати кришку валика і торкатися до нього;

3.14.5. заборонено самому замінювати, розбирати, заповнювати, ремонтувати картридж;

3.14.6. заборонено розбирати принтер, самостійно його чистити;

3.14.7. берегти руки від порізів папером.

3.15. Не рекомендовано використовувати папір:

3.15.1. на якому вже є надруковано текст;

3.15.2. занадто гладкий і блискучий, а також високотекстурований;

3.15.3. ламінований;

3.15.4. рваний, зморщений або із нерегулярними отворами від діркопробивача чи степлера;

3.15.5. фірмові бланки, заголовок яких надрукований не термостійкими фарбами, що мають витримувати 200 °С протягом 0,1 с.

3.16. Якщо всередину оргтехніки потрапили рідина або інші сторонні предмети,



необхідно негайно її вимкнути, а потім витягти вилку з розетки та викликати головного спеціаліста (з інформаційних технологій) та повідомити керівництво суду.

3.17. Вилучати папір обережно, не торкатися намистом, браслетами чи іншими металевими речами до внутрішніх деталей оргтехніки.

3.18. Стежити, щоб тонер не потрапив на одяг, шкіру, у рот, ніс та очі; не пробувати його на смак.

3.19. Якщо оргтехніка не працює, необхідно повідомити про це керівництво суду та головного спеціаліста (з інформаційних технологій).

3.20. Заборонено самостійно розбирати, ремонтувати, модифікувати оргтехніку або її частини.

3.21. Заборонено використовувати пошкоджену, неприцездатну оргтехніку.

3.22. Вологе прибирання оргтехніки проводити після її знеструмлення.

3.23. Не використовувати надрукований папір як обгортку, не класти на нього їжу.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Зберегти інформацію.

4.2. Вимкнути від електричної мережі ПК, монітор, оргтехніку тощо.

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. У разі аварійної ситуації необхідно негайно припинити роботу, від'єднати ПК/ оргтехніку від електромережі, повідомити про те, що сталося, керівництво суду та головного спеціаліста (з інформаційних технологій). Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.2. Якщо стався нещасний випадок, працівник зобов'язаний зберегти обстановку у робочій зоні й устаткування такими, якими вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників та не призведе до більш тяжких наслідків), вжити заходів, щоб запобігти подібним інцидентам у майбутньому, проінформувати про подію керівництво суду та надалі керуватися його вказівками.

5.3. У разі виявлення пожежі (ознак горіння), повідомити керівництво суду та, за потреби, викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном «101» або «112» (вказати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, а також своє прізвище) та вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння. Пам'ятати, що гасити електротехнічні пристрої, які перебувають під напругою, можна лише після їх попереднього від'єднання від електромережі та за допомогою вуглекислотних або порошкових вогнегасників.

5.4. За потреби надати потерпілому домедичну допомогу. За подальшого погіршення самопочуття потерпілого не припиняти надавати домедичну допомогу і викликати за телефоном «103» швидку медичну допомогу.

5.5. Перша допомога при ураженні електричним струмом

При ураженні електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

За відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані необхідно негайно надати першу домедичну допомогу потерпілому і викликати «швидку медичну допомогу».



5.6. Виконувати вказівки керівництва суду для ліквідування аварійної ситуації.

Головний спеціаліст відділу
організаційного забезпечення роботи суду



Світлана КРУХОВСЬКА