

### У К Р А Ї Н А

Чернівецький міський голова

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

28.11.2019 р. № 490-р м. Чернівці

|  |
| --- |
| **Про організацію проведення інструктажу з охорони праці**  **та затвердження інструкцій з пожежної безпеки та охорони праці у виконавчих органах Чернівецької міської ради** |

Відповідно до статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 18 Закону України «Про охорону праці», Типового положен-ня про навчання і перевірки знань з охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15, та з метою організації проведення інструктажів з охорони праці у виконавчих органах Чернівецької міської ради:

1. Затвердити:

1.1. Програму вступного інструктажу з охорони праці у виконавчих

органах Чернівецької міської ради (додається).

1.2. Загальнооб'єктову інструкцію з пожежної безпеки по виконавчих

органах Чернівецької міської ради (додається).

1.3. Інструкцію № 1 з охорони праці при роботі на персональному

комп'ютері (додається).

1.4. Інструкція № 2 з охорони праці при роботі з копіювальною технікою (додається).

**2.** Забезпечити проведення у виконавчих органах Чернівецької міської ради інструктажів з охорони праці відповідно до Типового положення про навчання і перевірки знань з охорони праці, затвердженого наказом Держав-ного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15, і Положення про порядок проведення інструктажів та навчання з питань охо-рони праці.

**3.** Відділу з питань кадрової роботи міської ради направляти ново-прийнятих на роботу осіб або студентів, що проходять практику у виконав-чих органах Чернівецької міської ради, для проходження вступного інструктажу з охорони праці.

**4.** Організацію виконання цього розпорядження покласти на провід-ного фахівця з господарських питань та охорони праці Чернівецької міської ради Чопюка П.П.

**5.**  Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження міського**

**голови**

28.11.2019 р. № 490-р

**П Р О Г Р А М А**

**вступного інструктажу з охорони праці**

**у виконавчих органах Чернівецької міської ради**

**1. Загальні відомості**

Чернівецька міська рада - представницький орган місцевого самовряду-вання, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади міста Чернівців, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені [Конституцією України](https://ips.ligazakon.net/document/view/z960254k?ed=2014_03_02), [Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні"](https://ips.ligazakon.net/document/view/z970280?ed=2016_01_01), ["Про статус депутатів місцевих рад"](https://ips.ligazakon.net/document/view/t020093?ed=2015_07_14), Європейською хартією місцевого самовряду-вання, [Статутом територіальної громади міста Чернівців](https://ips.ligazakon.net/document/view/hv020282?ed=2015_09_25&an=468), іншими нормативно-правовими актами та Регламентом міської ради.

Міський голова очолює виконавчий комітет ради, йому підпорядковані виконавчі органи ради.

Виконавчими органами міської ради є її виконавчий комітет, департа-менти, управління, відділи та інші утворені міською радою виконавчі органи, які підпорядковані Чернівецькому міському голові.

Керівництво:

* Чернівецький міський голова;
* секретар Чернівецької міської ради;
* заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів Чернівецької міської ради;
* секретар виконавчого комітету Чернівецької міської ради

Чернівецька міська рада розташована за адресою: м. Чернівці, площа Центральна 1.

**2. Порядок прийняття на службу в Чернівецьку міську раду**

2.1. Порядок прийняття на службу в Чернівецьку міську раду регулю-ється Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування третьої-сьомої категорій, передбачених статтею 14 цього Закону, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.2.Працівники призначаються на посади Чернівецьким міським головою за поданням керівника виконавчого органу та погодженням заступників Чернівецького міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретаря виконавчого комітету міської ради.

2.3. Особи, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самовряду-вання відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місце-вого самоврядування».

2.4. Прийняття на службу в Чернівецьку міську раду оформляється розпорядженням Чернівецького міського голови, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

2.5. Під час укладення трудового договору з працівником може бути обумовлене угодою випробування з метою перевірки відповідності праців-ника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробування повинна бути визначена в розпорядженні про прийняття на роботу.

2.6. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.7. В день звільнення відділ з питань кадрової роботи міської ради зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення. Записи про звільнення в трудову книжку повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. Основні обов'язки й права посадової особи місцевого самоврядування**

3.1.Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

3.1.1. Додержання Конституції України, інших законодавчих актів України, Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, Положення про виконавчий орган міської ради, посадових інструкцій і цих Правил.

3.1.2. Сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, доручень керівництва у межах визначених повноважень.

3.1.3. Недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина.

3.1.4. Збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

3.1.5. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

3.1.6. Дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними прави-лами і інструкціями.

3.1.7. Вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створю-ють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництво виконавчого органу міської ради.

3.1.8. Утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чис-тоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку збері-гання матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Збереження державної власності, ефективне використання облад-нання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.1.10. Недопущення дій чи бездіяльність, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та державі.

3.1.11. Після закінчення робочого дня в службових приміщеннях закри-вати вікна та вимикати всі електроприлади. Ключі від службових кабінетів передавати на збереження черговому працівнику.

3.1.12. Забороняється торкатися до оголеного дроту (при його виявленні необхідно доповісти керівникові), відкривати електрощити, включати само-вільно рубильники та інші пускові пристрої, самовільно проводити заміну лампочок та інших приладів освітлення.

3.1.13. Не дозволяється користуватися несправними електронагріваль-ними пристроями та відкритим вогнем.

3.1.14. Прямуючи на роботу та з роботи, дотримуватись Правил дорож-нього руху.

3.2. Посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники виконавчих органів Чернівецької міської ради мають право:

3.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб.

3.2.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень).

3.2.4. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він посадова особа місцевого самоврядування) та стажу роботи.

3.2.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здіб-ностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на замі-щення посад більш вищої категорії.

3.2.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри.

3.2.7. На здорові, безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.2.8. На соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу.

3.2.9. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

3.3. Обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструк-ціях, які затверджуються керівником виконавчого органу Чернівецької міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

**4. Робочий час і його використання**

4.1. Тривалість робочого часу посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників міської ради відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Відповідно до діючого режиму роботи в Чернівецькій міській раді встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – впродовж тижня;

- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин – в понеділок, вівторок, середу та четвер, у п’ятницю – з 13 години до 14 години.

- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 17 годині, напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники місь-кої ради можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, робота за які компенсується відпо-відно до трудового законодавства.

4.2. Керівники виконавчих органів Чернівецької міської ради та відді-лів, створених при виконавчих органах міської ради, зобов'язані організову-вати облік присутності і відсутності на роботі працівників впродовж робочого дня.

4.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю.

4.4. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законо-давством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Посадові особи місцевого самоврядування, за їх згодою, можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористану частину щорічної відпустки праців-нику має бути надано, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.6. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам вико-навчих органів Чернівецької міської ради встановлюється згідно з Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

4.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затвер-джуються Чернівецьким міським головою за погодженням з виборним орга-ном первинної профспілкової організації і доводиться до відома всіх праців-ників відповідного виконавчого органу Чернівецької міської ради.

При складанні графіків ураховуються інтереси службового процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником відповідного виконав-чого органу міської ради. Заява подається у відділ з питань кадрової роботи міської ради не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

**5. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі**

5.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

5.1.1. Преміювання.

5.1.2. Грошова винагорода.

5.1.3. Просування по службі.

5.1.4. Оголошення Подяки Чернівецького міського голови, нагороджен-ня Грамотою Чернівецького міського голови, Почесною грамотою виконав-чого комітету міської ради, Почесною відзнакою Чернівецької міської ради та цінними подарунками.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

**6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Пропозиції щодо притягнення працівників до дисциплінарної відпові-дальності подаються на розгляд у встановленому порядку міському голові.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосований тільки один з таких заходів стягнення:

6.2.1. Догана.

6.2.2. Звільнення.

Стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звіль-нення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести міся-ців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.4. 3а кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.5. Стягнення оголошується розпорядженням і повідомляється праців-никові під розписку.

6.6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.7. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вва-жається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**7. Основні положення Закону України «Про охорону праці»**

7.1. Закон України «Про охорону праці» поширюється на всі організації, підприємства та установи, незалежно від форми власності.

Закон передбачає, що при укладанні трудового договору працівник має бути поінформований під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.2. Обов'язки працівників щодо додержання вимог законодавства з охорони праці дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

7.3. При виконанні посадових обов'язків можуть мати вплив такі шкідливі або небезпечні фактори:

7.3.1. Перенавантаження (статичні, динамічні) і нервово-психічні чин-ники (емоційні перевантаження, розумова перенапруга, монотонність праці).

7.3.2. Висока концентрація уваги.

7.3.3. Небезпека ураження електрострумом.

7.3.4. Небезпека виникнення загорянь та пожеж.

7.3.5. Довготривалі статичні навантаження.

7.3.6. Машини, що рухаються, автотранспорт і механізми.

7.3.7. Підвищене ковзання через зледеніння, зволоження поверхні.

7.3.8. Підвищена чи знижена температура, вологість і рухомість повітря.

7.3.9. Гострі кромки, задирки і шорсткість.

7.3.10. Відсутність чи нестача природного світла.

7.3.11. Недостатність освітлення робочої зони.

7.3.12. Протиправні дії інших осіб.

7.3.13. Укуси тварин.

7.3.14. Інфікування крапельними та вірусними інфекціями.

7.4. Працівники, що знаходяться в службових відрядженнях, перед по-чатком виконання посадових обов'язків повинні проходити інструктажі з охорони праці.

7.5. Працівники, які не виконують вимоги даної інструкції, несуть передбачену чинним законодавством відповідальність.

7.6. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна ситуація для його життя чи здоров’я людей, які його оточують.

**8. Вимоги безпеки перед початком роботи**

8.1. Оглянути робоче місце, прибрати всі предмети, що заважають роботі.

Перевірити на справність стілець, крісло тощо. Працювати сидячи на несправних стільцях, кріслах забороняється.

8.2. Перед використанням електроприладів пересвідчитись в справності кабелів живлення, штепсельних роз'ємів та розеток. Розетки повинні бути щільно закріплені в стіні, а їх кришки не мати пошкоджень.

8.3. Робота на несправному обладнанні забороняється. При виявленні несправностей, електроприлади негайно вимкнути від електромережі і пові-домити про це безпосереднього керівника.

**9. Вимоги безпеки під час роботи**

9.1. Під час роботи бути уважним, не займатись сторонніми справами та розмовами і не відвертати уваги інших.

9.2. Підтримувати на робочому місці чистоту і порядок. Створювати атмосферу доброзичливості, бути стриманим та взаємно ввічливим з колегами та відвідувачами.

9.3. При виявленні несправностей, пошкоджень корпусів, ізоляції і за-землення терміново відімкнути електроприлади від електромережі і повідо-мити безпосереднього керівника.

9.4. Використання електричних нагрівальних приладів дозволяється тільки за умови їх відповідності правилам пожежної безпеки.

9.5. В разі погіршення стану здоров’я або нещасного випадку повідоми-ти керівника або особу, яка його заміщає, та звернутися за медичною допомогою.

9.6. Під час пересування приміщеннями потрібно бути обережними:

9.6.1. Рухаючись по сходах, триматись рукою за поручні.

9.6.2. Знаходячись біля дверей, уникати ударів під час їх відкривання.

9.7. Під час пересування вулицями міста необхідно дотримуватись пра-вил дорожнього руху, бути обережним і уважним, особливо при ожеледиці, зливах і снігопадах та інших несприятливих погодних умовах. Перетинаючи проїжджу частину, необхідно рухатись пішохідними містками по розмічених пішохідних переходах. При наявності світлофорних об’єктів потрібно перехо-дити вулицю тільки на дозволений (зелений) сигнал світлофора. При перехо-дах вулиць і доріг спочатку треба подивитися ліворуч, а потім праворуч.

9.8. Щоб зменшити ймовірність падіння під час пересування пішки в ожеледицю, необхідно додержуватись наступних основних правил поводження:

9.8.1. Пересуватися тільки передбаченими для цього пішохідними доріжками.

9.8.2. Вдягати зручне взуття на низьких підборах та неслизькій підошві.

9.8.3. Дивитися під ноги та обходити небезпечні місця.

9.8.4. Ходити не поспішаючи.

9.8.5. Бути вкрай уважним під час переходу проїжджої частини дороги та пересування по східцях.

9.8.6. Намагатися обходити всі місця з похилою поверхнею.

9.8.7. Ступати на всю підошву взуття, ноги розслабити в колінах.

9.8.8. При переході по обледенілій поверхні не підіймати високо ступні ніг, а робити рухи подібно ковзанню.

9.8.9. Не переносити, по можливості, в руках тяжкі речі та не тримати руки в кишенях.

9.8.10. Не ходити біля самого краю проїжджої частини дороги.

9.8.11. Триматися подалі від будинків – ближче до середини тротуару з метою попередження травмування від падіння з даху снігу, бурульок тощо.

9.9. У разі виявлення підозрілих предметів у громадському транспорті, у під’їздах будинків, в торговельно-розважальних закладах, в установах, ор-ганізаціях тощо, негайно повідомте про це до поліції за тел. «102».

**10. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

10.1. Відключити від електромережі електроприлади та обладнання.

10.2. Привести в належний стан робоче місце.

10.3. Оглянути приміщення, зачинити віконні рами, вимкнути освітлення, зачинити двері на ключ.

**11. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

11.1 В аварійній ситуації необхідно:

11.1.1. Негайно припинити роботу, відключити прилад від електромережі.

11.1.2. При загорянні використовувати вуглекислотний або порошковий вогнегасники.

11.1.3. Вжити заходів з евакуації людей і надання першої медичної допомоги постраждалим.

11.1.4. Доповісти про те, що трапилося, керівнику.

11.1.5. За необхідності викликати екстрену (швидку) медичну допомогу за тел. «103», пожежну охорону за тел. «101».

11.2. В разі нещасного випадку необхідно:

11.2.1. Швидко вжити заходів щодо запобігання впливу факторів, що травмують потерпілого, надати йому першу допомогу, викликати на місце події екстрену (швидку) медичну допомогу «103» або доставити потерпілого до закладу охорони здоров’я;

11.2.2. Повідомити про подію керівника чи іншу посадову особу.

**12.** **Надання першої медичної допомоги**

**12.1.** **Надання першої допомоги** **при ураженні електричним струмом:**

12.1.1. Переконатися у відсутності небезпеки.

12.1.2. Якщо постраждалий перебуває під дією електричного струму, при можливості припинити його дію: вимкнути джерело струму, відкинути електричний провід за допомогою сухої дерев’яної палиці чи іншого електронепровідного засобу.

12.1.3. Провести огляд постраждалого, визначити наявність свідомості, дихання.

12.1.4. Викликати екстрену (швидку) медичну допомогу.

12.1.5. Якщо у постраждалого відсутнє дихання, розпочати проведення серцево-легеневої реанімації.

12.1.6. Якщо постраждалий без свідомості, але дихання збережене, надати постраждалому стабільного положення.

12.1.7. Накласти на місця опіку чисті, стерильні пов’язки.

12.1.8. Забезпечити постійний нагляд за постраждалим до приїзду екстреної (швидкої) медичної допомоги.

12.1.9. При погіршенні стану постраждалого до приїзду екстреної (швидкої) медичної допомоги повторно зателефонувати диспетчеру екстреної (швидкої) медичної допомоги.

**12.2.** **Перша допомога при пораненні**

При будь-якому порушенні цілісності шкіри і глибоко розташованих тканин необхідно обробити шкіру навколо рани розчином йоду, спиртом тощо. Не рекомендується промивати рану водою або дезінфікуючим розчином. Після обробки рани необхідно накласти асептичну пов'язку. Пов'язка захищає рану від забруднення, інфікування, зменшує біль, а вигляд перев'язаної рани заспокоює хворого.

Обробка рани потребує додержання таких правил:

- перед обробкою рани необхідно помити руки (якщо поряд немає води, їх слід протерти спиртом або іншим дезінфікуючим засобом);

- невеликі поранення, садна після обробки шкіри навколо них настойкою йоду або перекисом водню заклеюють лейкопластиром;

- не можна видаляти із ран сторонні тіла або бруд, тому що можна пошкодити судини і викликати кровотечу;

- шкіру навколо рани протирають від країв до периферії шматочком марлі, бинта або вати, яка змочена спиртом, спиртовим розчином йоду, (не можна заливати рану йодом!);

- із бинта або індивідуального пакета зробити серветку такого розміру, щоб вона закривала усю рану, накласти її на поверхню рани, забинтувати або приклеїти смужками лейкопластиру;

- якщо в рані видно внутрішні органи, мозок або сухожилля, потрібно акуратно накласти стерильну пов'язку, щоб у рану не потрапила інфекція, або краще накрити рану стерильним матеріалом.

**12.3**. **Перша допомога при переломах, вивихах, ударах**

Перша допомога при вивиху полягає в проведенні заходів, спрямованих на зменшення болю: холод на ушкоджений суглоб, використання знеболю-ючих засобів (анальгін, амідопірин тощо), іммобілізація (забезпечення неру-хомості ушкодженої частини тіла) кінцівки в тому положенні, яке вона зайняла після травми. Верхню кінцівку підвішують на косинці, нижню іммобілізують за допомогою шин і підручних засобів.

Перша медична допомога при переломах кінцівок полягає в запобіганні подальшого зміщення відламків та травмуванню ними оточуючих тканин, проведенням транспортної іммобілізації, а також запобіганні ускладненням, пов`язаним з травмою (шок, кровотеча, інфекція). Тобто, перед іммобілізацією необхідно зупинити кровотечу (туга пов`язка чи джгут), накласти асептичну пов`язку на рану, ввести знеболюючі засоби (анальгін, пенталгін, баралгін), здійснити транспортну іммобілізацію за допомогою спеціальних шин, а також шин, виготовлених із підручних матеріалів або шляхом накладання пов'язок.

При очевидному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку. При підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався, з метою уникнення ушкодження спинного мозку.

При переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлі, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

**12.4. Надання першої допомоги при теплових опіках**

При опіках вогнем, парою, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом.

При опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом.

При опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3%-ним марганцевим розчином або 5%-ним розчином таніну.

При опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

**12.5. Перша допомога при кровотечі**

Для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно:

- підняти поранену кінцівку вгору;

- кровоточиву рану закрити перев'язочним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, притиснути її зверху, не торкаючись самої рани, потримати впродовж 4-5 хвилин; якщо кровотеча зупинилася, то не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи шматок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском);

- при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується стиснення кровоносних судин, які живлять поранену область, при допомозі згинання кінцівок в суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

**12.6.** **В разі нещасного випадку на виробництві необхідно:**

12.6.1. Швидко вжити заходів щодо запобігання впливу факторів, що травмують потерпілого, надання йому першої допомоги, виклику на місце події медичних працівників або доставки потерпілого до закладу охорони здоров’я;

12.6.2. Повідомити про подію керівника чи іншу посадову особу, забезпечити до початку розслідування збереження обстановки, якщо це не становить небезпеки життю і здоров’ю людей.

У разі протиправних дій сторонніх осіб повідомити керівника та викликати поліцію за тел. «102».

У разі виявлення пожежі (ознак горіння) кожен працівник зобов'язаний здійснити оповіщення людей про пожежу – вголос, телефоном повідомити про це пожежну охорону за тел. «101».

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Чернівецького

міського голови

28.11.2019 р. № 490-р

**Загальнооб’єктова інструкція**

**з пожежної безпеки по виконавчих органах**

**Чернівецької міської ради**

**1. Галузь застосування**

Вимоги щодо заходів пожежної безпеки по підрозділах виконавчого комітету Чернівецької міської ради, визначені в Загальнооб’єктовій інструкції з пожежної безпеки (далі – Інструкція), поширюються на службові, технічні та інші приміщення Чернівецької міської ради (далі – міська рада). Інструкція є нормативним актом з питань пожежної безпеки, її вимоги обов'язкові до виконання усіма працівниками виконавчих органів Чернівецької міської ради та відвідувачами.

За невиконання вимог Інструкції до порушників буде вжито заходів адміністративного і дисциплінарного впливу, вони можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з нормативно-правовими актами України.

**2. Вимоги пожежної безпеки**

**2.1. Вимоги пожежної безпеки до утримання території**

До всіх будівель і споруд має бути забезпечений вільний доступ. Протипожежні розриви між будинками не дозволяється захаращувати, використовувати для складання матеріалів, стоянок транспорту. Сміття та відходи необхідно складувати у спеціальну тару та регулярно вивозити. Дороги, проїзди й проходи до будівель, споруд, пожежних вододжерел, підступи до зовнішніх стаціонарних пожежних драбин, пожежного інвентарю, обладнання та засобів пожежогасіння мають бути вільними, утримуватися у справному стані, взимку очищатися від снігу.

Забороняється зменшувати нормативну ширину проїздів. На території на видних місцях мають бути встановлені таблички із зазначенням порядку виклику пожежної охорони та місць розміщення первинних засобів пожежогасіння. Куріння на території дозволяється у спеціально відведених та обладнаних для цього місцях.

**2.2. Вимоги пожежної безпеки до утримання будівель та споруд**

Для всіх приміщень необхідно визначити категорії та зони пожежної небезпеки. На вхідних дверях приміщень вивішується відповідна табличка з їх визначенням. Усі приміщення повинні своєчасно прибиратися від горючого сміття та утримуватися у чистоті. Розміщення меблів та обладнання у приміщеннях слід здійснювати таким чином, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до виходу, який дорівнює ширині дверей, але не менше 1м. За наявності у приміщенні одного виходу дозволяється розміщувати в ньому не більше 50 осіб. На поверхах вивішується план евакуації на випадок пожежі. Не допускається зберігати, у тому числі тимчасово, інвентар та різні матеріали у тамбурах виходів, у шафах (нішах) для інвентарних комунікацій. Забороняється зачиняти на замки та інші засови, що важко відчиняються, зовнішні евакуаційні двері у разі знаходження в приміщенні людей. За необхідності встановлення на вікнах приміщень, де перебувають люди, решіток, останні повинні відкриватись, розсуватись або зніматися.

Під час організації та проведення масових заходів слід дотримуватись таких вимог:

- якщо кількість людей перевищує 50 осіб, дозволяється використовувати приміщення, що мають не менше двох евакуаційних виходів, не містять на вікнах глухих решіток;

- забороняється влаштування складових чи інших допоміжних приміщень під сходовими маршами;

- особи, яким доручено проведення заходів, зобов'язані оглянути приміщення з метою перевірки протипожежного стану, забезпечення первинними засобами пожежогасіння, засобами зв'язку, пожежної автоматики та сигналізації;

- не дозволяється заповнення приміщень людьми понад установлену норму, зменшення ширини проходів між рядами, установка в проходах додаткових крісел, стільців тощо, повне відключення під час заходів світла, проведення вогневих, фарбувальних та інших пожежо-вибухонебезпечних

- робіт, застосування дугових прожекторів, свічок, бенгальських вогнів, відкритого вогню, феєрверків, а також включення у програму номерів з використанням вогневих ефектів і паління.

Пожежні крани, які є в будинку, повинні бути укомплектовані пожежними рукавами і стволами одного з ним діаметра, а також важелем для полегшення відкривання вентиля, утримуватися справними та доступними для використання. Не рідше одного разу на шість місяців вони мають перевірятися на працездатність службою, яка здійснює їх технічне обслуговування. Пожежні рукави необхідно утримувати сухими, складеними у «гармошку» або подвійну скатку, приєднаними до крана та ствола. Використання пожежних рукавів для господарчих та інших потреб, не пов'язаних з пожежогасінням, не допускається. Пожежні шафи для розміщення кранів слід пломбувати. На дверцятах із зовнішнього боку необхідно після літерного індексу «ПК» вказати порядковий номер крана та номер телефону виклику пожежної охорони.

Встановлюючи шафи, слід враховувати можливість розміщення у них двох вогнегасників. Будинок та приміщення повинні бути забезпечені необхідною кількістю вогнегасників згідно з Правилами пожежної безпеки в Україні. Вогнегасники слід встановлювати у легкодоступних та видних місцях (коридорах, біля входів або виходів) таким чином, щоб вони не заважали під час евакуації і була можливість читання маркувальних написів на корпусі (інвентарний номер, пломби на пристроях ручного пуску, бирки, порядок приведення у дію, червоне фарбування). Відстань від можливого осередку пожежі (найбільш віддаленого місця у приміщенні) до місця розташування вогнегасника не повинна перевищувати 20 м. Місця знаходження вогнегасників слід позначати вказівними знаками згідно з чинними стандартами. Зарядження та перезарядження вогнегасників має виконуватися відповідно до інструкції з експлуатації (не рідше одного разу на рік). Перезарядженню підлягають також вогнегасники із зірваними пломбами. Усі працівники повинні вміти користуватися вогнегасниками та внутрішніми пожежними кранами.

Електрощитові та інші технічні приміщення не повинні використовуватися не за призначенням (для зберігання меблів, устаткування, інших сторонніх предметів). Двері електрощитових слід утримувати зачиненими. На дверях цих приміщень повинно бути вказане місце знаходження ключів. Стан вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій перевіряється не менше одного разу на рік зі складанням акта перевірки. Організація, яка проводить вогнезахисну обробку, складає акт про виконану роботу.

У складських приміщеннях зберігання різних речовин та матеріалів має здійснюватися з урахуванням їх пожежонебезпечних, фізико-хімічних властивостей і сумісності. Зберігання легкозаймистих та горючих рідин з іншими матеріалами не дозволяється, матеріали необхідно зберігати на стелажах або укладати у штабелі, залишаючи між ними проходи шириною не менше 1м, відстань між стінами та штабелями повинна бути не менше 0,8 м. Приміщення, де використовуються комп’ютери, слід оснащувати переносними вуглекислотними вогнегасниками. Персональні комп’ютери після закінчення роботи повинні відключатися від електромережі.

**2.3. Вимоги пожежної безпеки до утримання евакуаційних шляхів і виходів**

Утримання евакуаційних шляхів і виходів у приміщеннях здійснюється відповідно до вимог [Правил пожежної безпеки в Україні](http://zakon.nau.ua/doc/?code=z1410-04) та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки.

Наявні на кожному поверсі евакуаційні шляхи і виходи позначаються відповідним знаком пожежної безпеки та схематичним планом евакуації на шляхах і виходах.

Забезпечення утримання в належному протипожежному стані евакуаційних шляхів і виходів досягається здійсненням щоденного контролю за:

- утриманням шляхів і виходів та безпечною евакуацією людей у разі виникнення пожежі;

- відповідним кріпленням до підлоги наявних на шляхах і виходах килимів, килимових доріжок та іншого покриття;

- справністю (облаштуванням) світлових покажчиків «Вихід» (білого кольору на зеленому фоні) та наявністю (розробкою) схематичних планів евакуації;

- справністю огорожі із поручнями на сходових маршах і площадках;

- евакуаційним освітленням сходових клітин, сходів, коридорів, проходів та інших шляхів евакуації, яке вмикається з настанням сутінків у разі перебування в будівлі людей.

Не допускається облаштування на шляхах евакуації порогів, виступів, турнікетів та інших пристроїв, які перешкоджають вільному та швидкому виходу людей.

Освітлення евакуаційних шляхів та виходів здійснюється автономною електричною мережею живлення.

Двері на шляхах евакуації повинні відчинятися в напрямку виходу з приміщень та можуть замикатися лише на внутрішні запори, які легко відмикаються.

**2.4. Заходи пожежної безпеки під час застосування відкритого вогню**

Електрозварювальні та інші роботи, пов'язані з застосуванням відкритого вогню, здійснюються тільки з письмового дозволу керівника або особи, яка виконує його обов'язки. Дозвіл на проведення вогневих робіт оформлюється напередодні проведення цих робіт. До проведення вогневих робіт допускаються тільки кваліфіковані працівники, які мають посвідчення газоелектрозварника і талон про складання заліку з правил пожежної безпеки. Проведення вогневих робіт дозволяється тільки після виконання заходів щодо забезпечення пожежної безпеки та при справному газоелектрозварювальному обладнанні. Виконання вогневих робіт повинно негайно припинитися на вимогу особи, відповідальної за безпечне проведення робіт, та органів пожежного нагляду.

**2.5. Правила утримування технічних засобів протипожежного захисту**

Приміщення повинні оснащуватися установками пожежної сигналізації та пожежогасіння відповідно до чинних нормативних документів. Установки мають бути справними і мати сертифікат відповідності. Для їх утримання в працездатному стані необхідно забезпечувати такі заходи:

- технічне обслуговування з метою збереження показників безвідмовної роботи на період терміну служби;

- матеріально-технічне забезпечення;

- опрацювання необхідної експлуатаційної документації для обслуговуючого персоналу.

Організації, які здійснюють технічне обслуговування, монтаж та наладку установок, повинні мати ліцензію на право виконання цих робіт. Мережі протипожежного водогону повинні забезпечувати потрібні за нормами витрати та напір води.

**2.6. Утримування інженерного обладнання**

Силове і освітлювальне електроустаткування, електропроводка та інші споживачі електроенергії повинні монтуватися та експлуатуватися відповідно до Правил улаштування електроустановок (ПУЕ) і до Правил технічної експлуатації (ПТЕ). Електропроводка, роздільні пристрої, апаратура, електрообладнання, вимірювальні прилади, а також запобіжні пристрої різного типу, рубильники та інші пускові апарати і пристрої повинні монтуватися на негорючих основах (текстоліт, гетинакс тощо). Розподільні електрощити, електродвигуни повинні періодично оглядатися і очищатися від пилу. Приєднання нових споживачів повинно проводитися з відома особи, відповідальної за експлуатацію електрогосподарства. Зіпсовані електроапарати та прилади повинні бути терміново відремонтовані або замінені. Плавкі вставки запобіжників повинні бути калібровані із зазначенням на клемі номінального струму вставки.

Настільні лампи, вентилятори, телевізори, мікрохвильові печі, холодильники та інші електроприлади повинні вмикатися в мережу тільки через справні штепсельні розетки і електрошнури. Експлуатація тимчасових електромереж не дозволяється. Заміри опору ізоляції в силових і освітлювальних мережах необхідно проводити не рідше одного разу на два роки. Забороняється встановлення електропобутових приладів (телевізорів, холодильників тощо) в нішах меблів. У приміщеннях електроустановок повинні застосовуватися вуглекислотні вогнегасники. Під час вечірньої перевірки службових приміщень, необхідно відключити електрообладнання, електроапаратуру та інші електроприлади, перебування яких у нічний час під напругою необов’язкове. Вентиляційні повітропроводи повинні очищатися не рідше ніж 2 рази на рік.

**3. Загальні обов’язки та дії працівників у разі виникнення пожежі**

Персональна відповідальність за пожежну безпеку в закріплених за підрозділами приміщеннях покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

Керівники виконавчих органів міської ради забезпечують:

- дотримання підлеглими встановленого протипожежного режиму в межах повноважень;

- доведення до відома підлеглих працівників вимог Інструкції під підпис;

- проведення первинного, повторного, позапланового інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці працівників;

- періодичну перевірку (не менше одного разу на місяць) стану пожежної безпеки у закріплених службових приміщеннях;

- утримання, експлуатацію та вільний доступ до первинних засобів пожежогасіння у службових приміщеннях очолюваних структурних підрозділів;

- контроль за своєчасним прибиранням робочих місць та приміщень;

- керівництво діями підлеглих у разі виникнення пожежі.

Відповідальні за пожежну безпеку у службових приміщеннях після закінчення роботи зобов’язані:

- оглянути приміщення, переконатись у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі;

- зачинити вікна та фрамуги;

- відключити освітлення, електроживлення приладів та обладнання (за винятком електрообладнання, яке згідно з вимогами технології повинно працювати цілодобово), закрити приміщення на замок.

Працівники зобов’язані:

- дотримуватися встановленого протипожежного режиму;

- курити лише в спеціально відведених місцях, позначених написом «Місце для куріння»;

- не допускати застосування відкритого вогню та використання електропобутових приладів (особливо електронагрівачів з відкритою спіраллю), якщо це не передбачено протипожежним режимом;

- користуватися тільки справними електророзетками, електрошнурами та подовжувачами, не залишати без нагляду включене в електромережу електрообладнання;

- підтримувати порядок на робочих місцях, не захаращувати приміщення сміттям, горючим пилом та відходами;

- стежити за справністю електроприладів та вживати негайних заходів щодо усунення виявлених недоліків, що можуть призвести до пожежі;

- не пристосовувати вимикачі, штепсельні розетки для підвішування одягу та інших предметів, не заклеювати ділянки електромережі горючою тканиною, папером;

- не залишати без нагляду увімкненими в електромережу кондиціонери, комп'ютери тощо;

- після закінчення роботи знеструмлювати всі електричні прилади, електрообладнання та електроустаткування, перебування яких під напругою у нічний час не обов’язкове;

- знати місця постійного розташування діючих засобів первинного пожежогасіння;

- не захаращувати підступи до засобів пожежогасіння;

- не використовувати пожежні крани, рукави і пожежний інвентар не за призначенням.

У разі виникнення пожежі кожен працівник зобов’язаний:

- негайно повідомити чергового коменданта за телефонами: вказавши при цьому місце виникнення пожежі, масштаб, наявність людей та своє прізвище;

- сповістити людей, які знаходяться на поверсі, про виникнення пожежі;

- повідомити керівника про пожежу;

- відімкнути всі наявні у приміщенні електроприлади та офісну техніку від електромережі;

- вжити (за можливості) заходів щодо евакуації людей та збереження матеріальних цінностей;

- вжити (за можливості) заходів щодо гасіння (локалізації) пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння, при цьому:

- не дозволяється відкривати вікна в приміщенні (притік повітря посилює горіння);

- перед тим, як використовувати внутрішній пожежний кран для пожежогасіння, переконатися у тому, що електромережа знеструмлена (в групових електричних щитках) на ділянці, де виникла пожежа;

- у випадках гасіння пожежі в електроустановках застосовувати вуглекислотні або порошкові вогнегасники за умови обов'язкового відключення електроустановки від електричної мережі;

- гасити пожежу так, щоб не пошкодити (по можливості) обладнання, офісну техніку та документи (позицію пожежного ствола вибирати так, щоб водяні струмені були спрямовані назустріч розповсюдженню вогню);

- для гасіння м’якого інвентарю краще користуватися водою, якщо поряд немає оголених проводів.

Працівники охорони зобов'язані:

- турнікети та загородження, які встановленні в фойє будинків, перевести у відкрите положення;

- опустити ліфти на перший поверх;

- вжити заходів для звільнення прилеглої території від транспорту.

**4. Порядок оповіщення людей про пожежу та виклик підрозділів міської пожежної охорони**

У разі виникнення пожежі оповіщення людей про виниклу загрозу здійснюється особами, які виявили пожежу, працівниками виконавчих органів міської ради, працівниками, що забезпечують охорону у адмінбудівлях (відповідно до вимог їхніх посадових інструкцій та службових обов'язків).

Оповіщення здійснюється голосом (вигуками «Пожежа») та наявною в адмінбудівлях системою оповіщення.

Своєчасний виклик підрозділів міської пожежної охорони за телефонним номером «101» забезпечується:

- розміщенням на місцях несення служби працівників охоронних структур довідок (табличок) із зазначенням телефонних номерів термінового виклику пожежної охорони;

- доведенням порядку виклику пожежної охорони працівникам в ході проведення протипожежних інструктажів.

Кожен працівник повинен знати порядок та способи виклику пожежної охорони у разі виникнення пожежі.

**5. Порядок евакуації людей та матеріальних цінностей**

**у разі виникнення пожежі**

У разі виникнення пожежі евакуація людей із загрозливої зони здійснюється тільки визначеними (вказаними) шляхами евакуації.

Забезпечення організованої (швидкої) евакуації людей покладається на керівників виконавчих органів міської ради та працівників чергових змін структур, що забезпечують охорону.

Маршрут руху при евакуації людей проходить від виходу зі службового приміщення на сходову клітку, далі по сходинках до виходу з адміністративних будівель.

В першу чергу евакуації підлягають працівники з приміщень, охоплених полум'ям, та з надмірною концентрацією токсичних газів і диму.

В подальшому евакуйовуються працівники, службові приміщення яких розміщуються на верхніх поверхах адмінбудівель (у послідовності з вищих поверхів до нижчих).

Останніми залишають адмінбудівлі працівники охорони.

Належний порядок евакуації людей у разі виникнення пожежі забезпечується:

- розміщенням на шляхах евакуації та виходах з поверхів і будинків світлових покажчиків «Вихід» та схематичних планів евакуації;

- своєчасним відкриттям дверей на шляхах евакуації (двері повинні відкриватися в напрямку виходу з будинків та приміщень) та встановленням турнікетів у фойє будинків у відкритому положенні (без стопорів);

- періодичними тренуваннями працівників підрозділів виконавчого комітету, охорони щодо евакуації людей у разі виникнення пожежі.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Р**озпорядження Чернівецького**

**міського голови**

**28.11.2019 р. № 490-р**

**ІНСТРУКЦІЯ № 1**

**з охорони праці ПРИ РОБОТІ НА ПЕРСОНАЛЬНОМУ КОМП’ЮТЕРІ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дія Інструкції поширюється на всі виконавчі органи Чернівецької міської ради. Інструкція розроблена з урахуванням вимог нормативно-правових актів з охорони праці: ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», ДНАОП 0.00-4.12-99 «Типове положення про навчання з питань охорони праці».

1.2. Посадові особи та інші працівники виконавчих органів Чернівецької міської ради (далі - працівники) допускаються до самостійної роботи після проходження ними інструктажів з питань охорони праці.

1.3. Ця Інструкція є нормативним актом, що містить обов’язкові для вивчення та дотримання працівниками вимоги з охорони праці до початку роботи, безпосередньо на робочому місці, під час роботи на персональному комп'ютері (далі ПК) і поширюється на:

1.3.1. Працівників.

1.3.2. Новоприйнятих працівників (постійно чи тимчасово).

1.3.3. Працівника, який переводиться з одного виконавчого органу до іншого.

1.3.4. Студентів під час проходження практики.

1.4. Обов'язки працівників щодо додержання вимог законодавства з охорони праці дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

1.5.  До роботи на персональному комп’ютері допускаються особи, які досягли 18-річного віку та пройшли інструктажі з охорони праці.

1.6.  Робота на персональному комп’ютері супроводжується дією таких небезпечних і шкідливих факторів:

1.6.1. Напруження зору.

1.6.2. Гіподинамія.

1.6.3. Монотонність праці.

1.6.4. Підвищений рівень статичної електрики.

1.6.5. Відблиски екрану дисплею.

1.6.6. Емоційні перевантаження.

1.6.7. Можливість ураження електричним струмом.

1.7. Працівники, які не виконують вимоги даної Інструкції, несуть передбачену чинним законодавством відповідальність.

1.8. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна ситуація для його життя чи здоров’я людей, які його оточують.

**2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ**

2.1. Прибрати з робочого місця предмети, що не будуть використовуватися в роботі.

2.2. Забороняється класти на блоки персонального комп’ютера папір, книги, документи й інші предмети.

2.3. Забороняється підключати персональний комп’ютер через трійники разом з іншими електроприладами.

2.4. Увімкнути, при необхідності, штучне освітлення, настільний світильник.

2.5. Зовнішнім оглядом переконатися в справності сполучних проводів, штепсельних з’єднань, шин заземлення й вимикачів, у надійності кріплення захисних кожухів і кришок системних блоків.

2.6. Перевірити відсутність пилу на екрані дисплея й правильність установки паперу в прийомний лоток принтера. Не допускати забивання пилом і сторонніми предметами вентиляційних отворів для відводу тепла з блоків.

2.7. Відрегулювати висоту сидіння стільця й підставки для ніг. Відрегулювати положення екрана монітора щодо свого поля зору.

2.8. При виявленні несправностей та інших недоліків, що створюють  небезпеку або значні незручності в роботі, повідомити про це безпосереднього керівника.

**3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ**

3.1. При включенні персонального комп’ютера і освітлення в електромережу, братися тільки за ізольовані частини штепсельних колодок.

3.2. Дотримуватись зазначеної в Інструкції з експлуатації послідовності включення блоків.

3.3. Щоб уникнути розрядів статичної електрики, забороняється доторкатися до екрана дисплея.

3.4. При введенні даних, редагуванні програм, читанні інформації з екрана, безперервна тривалість роботи перед екраном не повинна перевищувати 1 годину з наступними регламентованими перервами по 10 хвилин для відпочинку.

3.5. Забороняється при не відключеному електроживленні персонального комп'ютера:

3.5.1. Розкривати захисні кожухи й кришки блоків, робити регулювання й чищення внутрішніх деталей, змінювати запобіжники.

3.5.2. Переключати сполучні шнури блоків.

3.5.3. Змінювати встановлену конфігурацію робочого місця, перестав-ляти блоки.

3.5.4. Робити вологе прибирання поверхонь комп'ютера.

3.5.5. Приймати їжу безпосередньо за клавіатурою комп'ютера.

3.5.6. Курити, користуватися відкритим вогнем.

3.5.7. Зберігати легкозаймисті, вибухонебезпечні і хімічно активні, що руйнують ізоляцію, продукти.

**4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ**

4.1. Завершити роботу з програмами, підготувати комп'ютер до вимикання.

4.2. Відключити персональний комп’ютер і місцеве електроосвітлення від мережі.

4.3. Упорядкувати робоче місце, забрати документи, що використовувалися.

4.4. Переконатися у відсутності пожежної небезпеки.

**5. ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

5.1. В аварійній ситуації необхідно:

5.1.1. Негайно припинити роботу, персональний комп'ютер відключити від мережі.

5.1.2. При загорянні використовувати вуглекислотний або порошковий вогнегасники.

5.1.3. Ужити заходів з евакуації людей і надання першої медичної допомоги постраждалим.

5.1.4. Доповісти про те, що трапилося, керівникові.

5.1.5. При необхідності викликати екстрену (швидку) медичну допомогу за тел. «103», пожежну охорону за тел. «101».

5.2. В разі нещасного випадку необхідно:

5.2.1. Швидко вжити заходів щодо запобігання впливу факторів, що травмують потерпілого, надати йому першу допомогу, викликати на місце події екстрену (швидку) медичну допомогу за тел. «103» або доставити потерпілого до закладу охорони здоров’я.

5.2.2. Повідомити про подію керівника чи іншу посадову особу, забезпечити до початку розслідування збереження обстановки, якщо це не становить небезпеки життю і здоров’ю людей.

5.3. Надання першої медичної допомоги.

5.4. Надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

5.4.1. Надання першої допомоги при ураженні електричним струмом:

а) переконатися у відсутності небезпеки;

б) якщо постраждалий перебуває під дією електричного струму, при можливості припинити його дію: вимкнути джерело струму, відкинути електричний провід за допомогою сухої дерев’яної палиці чи іншого електронепровідного засобу;

в) провести огляд постраждалого, визначити наявність свідомості, дихання;

г) викликати екстрену (швидку) медичну допомогу за тел. «103»;

д) якщо у постраждалого відсутнє дихання, розпочати проведення серцево-легеневої реанімації;

е) якщо постраждалий без свідомості, але дихання збережене, надати постраждалому стабільного положення;

є) накласти на місця опіку чисті, стерильні пов’язки;

ж) забезпечити постійний нагляд за постраждалим до приїзду екстреної (швидкої) медичної допомоги;

з) при погіршенні стану постраждалого до приїзду екстреної (швидкої) медичної допомоги повторно зателефонувати диспетчеру екстреної (швидкої) медичної допомоги.

5.5. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) кожен працівник зобов'язаний здійснити оповіщення людей про пожежу – вголос, телефоном повідомити про це пожежну охорону за тел. «101».

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Чернівецького**

**міського голови**

**28.11.2019 р. № 490-р**

**ІНСТРУКЦІЯ № 2**

**з охорони праці ПРИ РОБОТІ З КОПІЮВАЛЬНОЮ ТЕХНІКОЮ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ БЕЗПЕКИ**

1.1. Інструкція розроблена з урахуванням вимог нормативно-правових актів з охорони праці: ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», ДНАОП 0.00-4.12-99 «Типове положення про навчання з питань охорони праці».

1.2. Дія Інструкції поширюється на виконавчі органи Чернівецької міської ради.

1.3. До роботи на копіювальних апаратах допускаються особи віком не молодше 18 років, а також після вступного інструктажу з охорони праці, **інструктажу на робочому місці та інструктажу з пожежної безпеки**.

1.4. Копіювальний апарат повинен встановлюватись в приміщенні з обміном повітря 30 м3 на годину на одного працюючого.

1.5. Температура повітря в приміщенні повинна бути 10-30 С, а вологість 20-90%.

1.6. Апарат необхідно встановлювати на рівній твердій поверхні. Різниця по вертикалі між передньою і задньою, а також лівою і правою сторонами повинна бути в межах 3-5 мм.

1.7. Не дозволяється встановлювати апарат на поверхні, яка має порожнини, прорізи, в місцях дії прямих сонячних променів і яскравого світла, поблизу кондиціонерів, нагрівальних приладів (для уникнення конденсату в апараті), в запилених та загазованих приміщеннях.

1.8. Приміщення повинно бути забезпечене засобами пожежогасіння, кількість і тип яких вказано в документації конкретних моделей апаратів. При відсутності цих даних, в приміщенні повинно знаходитись не менше **одного** вуглекислотного вогнегасника.

1.9. Виробнича площа для кожного апарата, розміщення апаратів і допоміжного обладнання, відстань між апаратами та іншим обладнанням, а також апаратами і стінами повинні відповідати нормам ( 0,6 м - між апаратом і стінами приміщень, 1 .0 м - між апаратом та іншим обладнанням).

1.10. Робочі місця повинні бути забезпечені вогнетривкими шафами для зберігання мінімального (не більш ніж на одну зміну) запасу витратних експлуатаційних матеріалів, столами, стільцями та іншими виробничими меблями.

1.11. Для збору відходів виробництва кожне робоче місце повинно бути обладнане металевим ящиком.

1.12. У приміщеннях щодня повинно проводитись вологе прибирання.

1.13. Генеральне прибирання з очисткою від пилу стін, стелі, вікон та інше не рідше одного разу в місяць, а побілення і фарбування стін, стелі, які не піддаються чистці, не рідше одного разу в три роки.

1.14. Живлення апаратів здійснюється від мережі перемінного струму 220/240 В, частотою 50/60 Гц з силою струму не менше З А.

1.15. Розетка повинна розміщатись не далеко від апарату в легко доступних місцях, щоб у випадках аварійної ситуації апарат своєчасно можна було відключити. Уникати користування подовжувачами.

1.16. Для захисту від озону і оксидів азоту повинна бути встановлена вентиляція.

1.17. Забороняється знімати будь-які кришки чи панелі, які закріплені гвинтами.

1.18. Оскільки деякі деталі апарата знаходяться під високою напругою, то торкатися можна тільки до деталей, які вказані в інструкції з експлуатації кожної моделі апарата.

1.19. Вносити зміни в конструкцію апарата не допускається.

1.20.Забороняється ставити на апарат металеві предмети, ємності з водою (вази, квіткові горшки, склянки), тому що при попаданні їх у середину апарата може статися пожежа або ураження електрострумом.

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

1.22. Не дозволяється розбирати і модернізувати кабель живлення апарата так, як це може привести до пожежі або ураження електрострумом.

1.23. Не дозволяється демонтувати, проводити модифікацію апарата, бо це може привести до пожежі, ураження електрострумом, вибуху та інше.

1.24. Зберігати пляшки з тонером необхідно в прохолодному темному місці.

1.25. Забороняється класти на тонер важкі предмети.

1.26. Не можна спалювати старий тонер або пляшки з-під тонера, бо в відкритому полум’ї тонерний пил може спалахнути.

1.27. Старі пляшки з-під тонера необхідно утилізувати.

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

**2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ**

2.1. Перевірити стан робочого місця, відсутність в середині апарата сторонніх предметів, а на самому апараті крім оригіналів, щоб нічого не було.

2.2. Перевірити стан мережевого кабелю, щоб на ньому не було важких предметів і згинів більш ніж потрібно.

2.3. Вставити вилку в розетку і впевнитись, що вона міцно тримається. Не дозволяється вставляти і виймати вилку мокрими руками.

**3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ**

3.1. При роботі на копіювальних апаратах, крім цієї Інструкції необхідно користуватися інструкціями з безпечної експлуатації апаратів відповідної моделі.

3.2. Забороняється експлуатація апаратів, технічний стан яких, вимоги безпеки, а також пожежної безпеки не відповідають документації на апарати конкретних моделей.

3.3. Напруга живлення не повинна коливатись більш ніж на 10%.

3.4. Під час друку забороняється:

3.4.1. Виключати живлення апарату.

3.4.2. Відкривати дверці чи кришки.

3.4.3. Виймати сітьовий кабель.

3.4.4. Переміщати апарат.

3.5. Щоб уникнути попадання в очі світла від джерела експонентного випромінювання не допускається включення режиму копіювання при піднятому прижимі (кришці).

3.6. Прижим і кришки необхідно відкривати і закривати м’яко, без ударів.

3.7. При видаленні зім'ятого паперу не можна торкатись нагрівального блоку, оскільки він може бути дуже гарячим. Забороняється залишати в апараті обірваний папір.

3.8. Видаляти застряглі копії слід не раніше як через 15 секунд після виключення машини.

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

3.10. При виконанні операцій пов’язаних з можливим дотиком з матеріалами, які містять селен, слід користуватися медичними рукавичками.

3.11. Якщо руки забруднились фарбою:

3.11.1. Уникайте повторного контакту з шкірою.

3.11.2. Негайно протріть шкіру вологою ганчіркою, або помийте руки теплою водою з милом.

3.12. Необхідно також слідкувати, щоб фарба не попадала на одяг.

3.13. Якщо в середину апарата потрапили метал, рідина чи інші сторонні предмети, необхідно негайно його виключити мережевим вимикачем, а потім вийняти вилку з розетки і викликати спеціаліста по обслуговуванню апарата. Включати апарат в такому стані забороняється.

3.14. При обслуговуванні апарата його необхідно відключити від електромережі.

3.15. Забороняється приймати їжу під час копіювання.

3.16. Перед прийомом їжі необхідно помити руки з милом і провітрити приміщення.

3.17. При виготовленні матриць не можна відкривати верхню кришку.

3.18. Забороняється використовувати алюмінієву фольгу, папір, який містить вуглець (графіт) або інший провідний папір.

3.19. Після закінчення роботи:

3.19.1. Відключити апарат від електромережі.

3.19.2. Прибрати робоче місце.

3.19.2. Прочистити експозиційне скло, верхню кришку, ролик подачі паперу, стіл подачі паперу вологою тканиною і протерти сухою ганчіркою.

**4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНІЙ СИТУАЦІЇ**

4.1. Якщо в апараті з'явився сторонній стукіт, дим, неприємний запах або щось виглядає незвично, слід негайно виключити основний вимикач живлення, а потім витягнути вилку з розетки.

4.2. Не допускати сторонніх осіб в небезпечну зону.

4.3. Повідомити керівництво та відділ комп’ютерно-технічного забезпечення міської ради (тел. 52-26-21, 55-28-06, вн. № 150, № 153).

4.4. Ні в якому разі не намагатись ліквідувати несправності власними силами.

4.5. В разі нещасного випадку швидко вжити заходів щодо запобігання впливу факторів, що травмують потерпілого, надати йому першу допомогу, викликати на місце події екстрену (швидку) медичну допомогу за тел. «103» або доставити потерпілого до закладу охорони здоров’я.

**5. НАДАННЯ ПЕРШОЇ ДОПОМОГИ**

**ПРИ УРАЖЕННІ ЕЛЕКТРИЧНИМ СТРУМОМ**

5.1. Переконатися у відсутності небезпеки.

5.2. Якщо постраждалий перебуває під дією електричного струму, при можливості припинити його дію:

5.2.1. Вимкнути джерело струму, відкинути електричний провід за допомогою сухої дерев’яної палиці чи іншого електронепровідного засобу.

5.2.2. Провести огляд постраждалого, визначити наявність свідомості, дихання.

5.2.3. Викликати екстрену (швидку) медичну допомогу.

5.2.4. Якщо у постраждалого відсутнє дихання, розпочати проведення серцево-легеневої реанімації.

5.2.5. Якщо постраждалий без свідомості, але дихання збережене, надати постраждалому стабільного положення.

5.2.6. Накласти на місця опіку чисті, стерильні пов’язки.

5.2.7. Забезпечити постійний нагляд за постраждалим до приїзду екстреної (швидкої) медичної допомоги.

5.2.8. При погіршенні стану постраждалого до приїзду екстреної (швидкої) медичної допомоги повторно зателефонувати диспетчеру екстреної (швидкої) медичної допомоги.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**