



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.01.2018 № 8

Про затвердження інструкцій з охорони праці в секретаріаті Київської міської ради

Відповідно до Закону України «Про охорону праці», ДСТУ ОHSAS 18001:2010 «Системи управління гігієною та безпекою праці. Вимоги», 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, Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26 березня 2010 року № 65, з метою забезпечення виконання вимог законодавства у сфері охорони праці в секретаріаті Київської міської ради:

1. Затвердити:

1.1. Інструкцію № 1 вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників секретаріату Київської міської ради (додаток 1).

1.2. Інструкцію № 2 з охорони праці на робочому місці для працівників секретаріату Київської міської ради (додаток 2).

1.3. Інструкцію № 3 з охорони праці при користуванні електро побутовими приладами в секретаріаті Київської міської ради (додаток 3).

1.4. Інструкцію № 4 з охорони праці при роботі з персональним комп'ютером у секретаріаті Київської міської ради (додаток 4).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами І. Хацевича.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



В. Прокопів



Додаток 1
до розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 29.01.2018 № 8

ІНСТРУКЦІЯ № 1 вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників секретаріату Київської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Інструкція вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників секретаріату Київської міської ради (далі - Інструкція) встановлює основні вимоги щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та поширюється на всіх працівників секретаріату Київської міської ради.

1.2. Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які приймаються на роботу до секретаріату Київської міської ради, відповідальним з питань охорони праці в секретаріаті Київської міської ради (далі - відповідальний з охорони праці).

1.3. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, форма якого визначена Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 січня 2005 року № 15.

II. Загальні відомості про секретаріат Київської міської ради

Секретаріат Київської міської ради створений відповідно до статті 14 Закону України «Про столицю України - місто-герой Київ», рішення Київської міської ради від 09.09.1999 № 23/525 і здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню Київською міською радою взаємодії з Київською міською державною адміністрацією.

III. Загальні правила поведінки в секретаріаті Київської міської ради

3.1. При знаходженні у приміщеннях і на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради працівники секретаріату Київської міської ради повинні виконувати вимоги інструкції з охорони праці та протипожежного режиму.

3.2. При відкриванні вікон забороняється сідати на підвіконня, перегинатися за межі вікна.

3.3. Курити дозволяється тільки у спеціально відведених і обладнаних для цього місцях.

3.4. Забороняється приносити та зберігати легкозаймисті й вибухонебезпечні речовини у службових приміщеннях.

3.5. Після закінчення роботи необхідно вимкнути з мережі електричні прилади, зачинити вікна та двері.

3.6. У разі виявлення будь-яких недоліків необхідно повідомити своєму безпосередньому керівникові та тільки після цього залишати робоче місце.

IV. Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів про охорону праці

4.1. Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює за участю відповідних державних органів відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Дія цього Закону поширюється на всіх юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих.

4.2. Робочий час і час відпочинку:

4.2.1. До початку роботи працівник повинен ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та бути проінструктованим з питань охорони праці та пожежної безпеки.

4.2.2. Працівник повинен особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її іншому працівникові.

4.2.3. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не зумовленої його посадовими обов'язками.

4.2.4. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках за письмовим дозволом роботодавця, оформленим у встановленому порядку.

Робота у вихідний, святковий чи неробочий день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

Святкові і неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України.

4.2.6. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку тривалістю, визначеною законодавством України.

4.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідальність за порушення цих правил:

4.3.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, організації праці, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці.

4.3.2. Працівник зобов'язаний:

виконувати вимоги з питань охорони праці, трудової дисципліни;

утримувати своє робоче місце в належному стані та виконувати встановлений порядок щодо зберігання матеріалів, цінностей та документів.

4.3.3. Керівники структурних підрозділів зобов'язані:

контролювати виконання підлеглими трудової дисципліни;

уживати заходів щодо належного технічного оснащення робочих місць підлеглих і створення на них умов, які відповідають правилам охорони праці;

уживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників.

4.3.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому, наркотичному або хворобливому стані, до роботи не допускається.

4.4. Права працівників на охорону праці під час роботи:

4.4.1. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

4.4.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосередньому керівникові.

4.5. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій:

4.5.1. Працівник, з яким трапився нещасний випадок, повинен доповісти про це безпосередньому керівникові.

4.5.2. Розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради створюється комісія з розслідування, яка в установлені строки повинна встановити обставини нещасного випадку, визначити відповідальних за це осіб, розробити заходи щодо запобігання подібним випадкам, скласти відповідні акти.

4.5.3. Якщо потерпілий своєчасно не повідомив своєму керівникові або якщо втрата працездатності від нещасного випадку настала не відразу, він розслідується протягом десяти діб від дня подачі заяви.

4.5.4. Розслідування групових нещасних випадків або зі смертельним наслідком проводиться протягом не більше 10 днів і складається акт спеціального розслідування.

4.5.5. Акти розслідування нещасного випадку зберігаються протягом 45 років у секретаріаті Київської міської ради.

V. Основні небезпечні та шкідливі фактори, які можуть впливати на працівників секретаріату Київської міської ради

Основними шкідливими та небезпечними факторами є:

5.1. Робота на персональному комп'ютері (напруга органів зору і пов'язані з нею стомлення, захворювання і побічні ефекти, тривале перебування в одній позі, що викликає застійні явища в організмі та може сприяти різним захворюванням, механічні шуми, пов'язані з роботою принтера та вентиляторів системи відводу тепла комп'ютера, наявність позитивних іонів, що виникають внаслідок іонізації повітря елементами високовольтної схеми блоку живлення монітора).

5.2. Небезпечні значення напруги електромережі живлення, замикання якої може відбутися через тіло людини у випадку дотику до відкритих струмоведучих частин чи електроустаткування з порушеною ізоляцією.

5.3. Порушення вимог пожежної безпеки.

5.4. Порушення режиму праці та відпочинку.

5.5. Незадовільні метеорологічні умови (дощ, сніг, ожеледиця).

5.6. Незадовільний психологічний клімат у колективі.

VI. Пожежна безпека

6.1. Для забезпечення пожежної безпеки працівникові секретаріату Київської міської ради необхідно постійно дотримуватись норм і правил пожежної безпеки.

6.2. У службових приміщеннях забороняється:

6.2.1. Користуватися електронагрівальними приладами з відкритими елементами для опалення, приготування їжі тощо.

6.2.2. Курити та використовувати відкритий вогонь у службових приміщеннях.

6.2.3. Самовільно без потреби зривати пломби на дверцятах шаф з пожежними кран-комплектами.

6.2.4. Користуватись пошкодженими електричними розетками, подовжувачами, вимикачами та іншими приладами.

6.2.5. Обгортати електролампи і світильники папером, тканиною та іншими горючими матеріалами.

6.2.6. Залишати без догляду ввімкнені електронагрівальні прилади.

6.2.7. У разі пожежі використовувати ліфти з метою евакуації.

VII. Надання першої медичної допомоги

7.1. Перша медична допомога - це комплекс заходів, спрямованих на поновлення або збереження життя та здоров'я потерпілого, яка здійснюється тим, хто знаходиться поряд з потерпілим (взаємодопомога), або самим потерпілим (самодопомога) до прибуття медичних працівників.

7.2. Перша допомога при пораненні:

7.2.1. Насамперед, необхідно зупинити кровотечу, а потім накласти стерильну пов'язку на рану. Зупинка кровотечі на кінцівках проводиться шляхом притискання артерії, вени або накладання джгута вище місця поранення (кінцівка піднята вгору).

7.2.2. При накладанні джгута (а при його відсутності – ременя, паска, мотузки тощо) необхідно в місці його накладання обгорнути кінцівку шматком тканини, щоб уникнути болісності.

7.2.3. Слід пам'ятати, що джгут накладається не більше ніж на 1-2 години. У зв'язку з цим необхідно під накладений джгут покласти записку чи написати на кінцівці точний час, коли він був накладений. Після зупинки кровотечі шкіру навкруги рани обробляють йодом або зеленкою, а потім накладають стерильну пов'язку.

7.3. Перша допомога при переломах:

7.3.1. Надаючи допомогу при переломах кісток, необхідно бути дуже обережним, щоб не перетворити закритий перелом на відкритий.

7.3.2. При відкритому переломі, в першу чергу, необхідно накласти стерильну пов'язку, як було зазначено вище, а потім приступити до закріплення кінцівки в нерухомому стані.

7.3.3. На кінцівку накладають шини або дошки, палиці та інші предмети, до котрих прибинтовують кінцівку так, щоб шина захопила два найближчі суглоби і зробила їх нерухомими.

7.4. Перша допомога при вивихах, забитті й розтягненні:

7.4.1. Забиття в області голови часто супроводжуються струсом мозку або крововиливом у мозок. Ці ускладнення можуть з'явитися через кілька днів або годин після травмування. Тому потерпілого з травмою черепа необхідно укласти з припіднятою головою.

7.4.2. При вивихах з'являється болісність та зміна форми суглоба. Перша допомога при вивихах – накласти пов'язку для забезпечення нерухомості суглоба.

7.4.3. При розтягненні в області суглоба з'являється гострий біль та припухлість. Під час надання першої допомоги необхідно накласти пов'язку на ушкоджену область.

7.5. Перша допомога при опіках:

7.5.1. За характером дії опіки бувають термічні (від дії вогню, нагрітого металу, води) та хімічні (від дії кислот, лугу), електричні та променеві опіки (від дії ультрафіолетового або інфрачервоного випромінювання).

7.5.2. За ступенем дії опіки бувають:

- 1 ступеня, коли з'являються почервоніння, болісність;
- 2 ступеня, коли на шкірі утворюються пухирі;
- 3 ступеня, коли відбувається омертвіння поверхневих чи глибоких шарів шкіри;
- 4 ступеня, коли відбувається омертвіння тканин, розміщених під шкірою.

7.5.2. Під час подання першої допомоги при опіках, у першу чергу, необхідно усунути причину, яка його викликала.

7.5.4. Зняти з потерпілого зайві речі й предмети (годинник, одяг, ланцюжки, браслети тощо). Необхідно відрізати прилиплий одяг на опіку.

7.5.5. При отриманні опіку 1 та 2 ступеня необхідно охолодити рану в проточній воді. Тримати місце опіку під струменем води протягом 10-15 хвилин, потім накласти вологу пов'язку на місце опіку.

7.5.6. Якщо опік більш серйозний і відноситься до третього і четвертого ступеня, то потрібно прикласти чисту вологу пов'язку до місця опіку, набрати у зручну тару прохолодну воду, опустити місце опіку з пов'язкою до неї та почекати деякий час.

7.5.7. При опіках забороняється:

змащувати місце опіку будь-якого роду кремом, олією, маззю тощо;

відривати прилиплий до опіку одяг;

проколювати пухирі, що може привести до зараження крові.

7.6. Перша допомога при обмороженні:

7.6.1. Перші ознаки обморожування спостерігаються на незахищених ділянках тіла (на кистях рук, обличчі, носі, вухах). Спочатку з'являється почуття холоду, поколювання, невеликий біль, потім починають блідніти уражені ділянки шкіри, настає оніміння цих ділянок.

7.6.2. Першою допомогою при обмороженні є розтирання уражених частин м'якою рукавичкою, рукою (не можна снігом чи льодом) до тих пір, поки не наступить почервоніння та потепління їх. Після цього необхідно помістити кінцівку в теплу воду (36-37 градусів), накласти стерильну пов'язку.

7.6.3. Заходами попередження обморожування є змащення відкритих частин тіла жиром, який затримує тепло у шкірі; прикривання, у разі можливості, відкритих ділянок тіла (вуха, обличчя, руки); одягання теплового просторого одягу, взуття перед виходом на роботу.

7.6.4. Під час значно низької температури повітря та сильного вітру можливе замерзання. Першими ознаками замерзання є втома, послаблення серцевої діяльності і дихання, сонливість, утрата свідомості, що може призвести до смерті.

7.6.5. При наданні першої допомоги необхідно негайно внести обмороженого до теплового приміщення, дати гарячий чай, каву.

7.7. Перша допомога при ураженні електричним струмом:

7.7.1. При ураженні електричним струмом потерпілий втрачає свідомість, настає судома, послаблення серцевої діяльності, зупинка дихання, смерть. У легких випадках на місцях дотику електричних дротів виникають опіки.

7.7.2. Перш ніж надавати першу допомогу, необхідно звільнити потерпілого від дії струму. Для цього необхідно одягти діелектричні калоші, рукавички або обгорнути руки сухою ганчіркою, сорочкою чи іншим предметом. Стати на суху дошку і сухою палицею або гумою, що не проводять електричний струм, за одяг відтягнути потерпілого і звільнити його від дії струму.

7.8. Перша допомога при зупинці дихання та серця:

7.8.1. Якщо відсутні ознаки життя (подих, серцебиття, пульс), реакція на больові подразники, а зіниці очей розширені й не реагують на світло, то

вважається, що потерпілий перебуває у стані клінічної смерті, тому негайно приступають до штучної вентиляції легень і зовнішнього (непрямого) масажу серця.

7.8.2. Перш ніж приступити до штучної вентиляції легень, необхідно розстібнути комір, розв'язати краватку або шарф, розстібнути пояс потерпілому, якщо порожнина рота заповнена сторонніми тілами, кров'ю, слизом, вибитими зубами, очистити її пальцем, обгорнутим бинтом або носовою хустинкою, повернути голову потерпілого набік; якщо рот постраждалого міцно стиснутий, розкрити його, для цього чотири пальці обох рук поставити позаду кутів нижньої щелепи і, упираючись великими пальцями в її край, висунути щелепу таким чином, щоб нижні зуби стояли перед верхніми.

7.8.3. Найбільш ефективним способом штучної вентиляції легень є спосіб рот у рот. Видихання повітря в рот або ніс можна робити через марлю, серветку чи носову хустинку, стежачи за тим, щоб при кожному видиханні відбувалося достатнє розширення грудної клітки потерпілого. Темп видиху - 8-24 видихи за хвилину. При штучній вентиляції легень не можна допускати охолодження постраждалого, тобто не залишати його на сирій землі або на холодній підлозі: під потерпілого варто підстелити що-небудь тепле, а зверху вкрити його. Коли подих потерпілого відновиться, штучну вентиляцію варто продовжувати так, щоб видих повітря збігався з власним вдихом потерпілого. Штучну вентиляцію легень слід проводити до повного приведення потерпілого у свідомість або до появи безперечних ознак біологічної смерті (трупних плям, задубіння).

7.8.4. За відсутності пульсу в постраждалого необхідно одночасно зі штучною вентиляцією легень проводити зовнішній (непрямий) масаж серця, що полягає в ритмічному здавлюванні серця між грудиною і хребтом. При проведенні зовнішнього масажу серця потерпілого кладуть на спину на тверду основу (підлогу, землю). Варто стати збоку від потерпілого і долонями, накладеними одна на одну, надавлювати на грудину з такою силою, щоб прогнути її в напрямку до хребта на 4-5 см (60-70 натискань на хвилину). Руки повинні знаходитися на нижній третині грудини, тобто на два пальці вище мечоподібного відростка.

7.9. Після надання першої допомоги слід негайно викликати швидку медичну допомогу.

VIII. Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці

Згідно зі статтею 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Керуючий справами

І. Хацевич



Додаток 2

до розпорядження заступника

міського голови - секретаря

Київської міської ради

від 29.01.2018 № 8

ІНСТРУКЦІЯ № 2

інструктажу з питань охорони праці на робочому місці
для працівників секретаріату Київської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Інструкція інструктажу з питань охорони праці на робочому місці для працівників секретаріату Київської міської ради (далі - Інструкція) встановлює основні вимоги щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та поширюється на всіх працівників секретаріату Київської міської ради.

1.2. Інструкція використовується під час проведення первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів працівників секретаріату Київської міської ради.

1.3. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи з працівником, новоприйнятим до секретаріату Київської міської ради.

1.4. Повторний інструктаж проводиться 1 раз на 6 місяців на робочому місці з працівниками секретаріату Київської міської ради, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Від повторного інструктажу звільняються працівники секретаріату Київської міської ради, участь у процесі діяльності яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням об'єктів, машин, механізмів, устаткування; застосуванням приладів й інструментів, збереженням або переробкою матеріалів тощо.

1.5. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками секретаріату Київської міської ради:

1.5.1. При введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів чи розпорядчих документів Київської міської ради з охорони праці, а також при внесенні змін і доповнень до них.

1.5.2. При порушеннях працівниками секретаріату Київської міської ради вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

1.5.3. При перерві в роботі виконавця робіт більше ніж на 60 календарних днів.

1.6. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками секретаріату Київської міської ради при ліквідації аварії або стихійного лиха.

Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

1.7. Вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводяться відповідальним з питань охорони праці в секретаріаті Київської міської ради.

1.8. Запис про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів робиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці, форма якого визначена Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 січня 2005 року № 15.

1.9. Працівник секретаріату Київської міської ради зобов'язаний:

1.9.1. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни на робочому місці. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на робочому місці.

1.9.2. Помітивши порушення правил техніки безпеки іншими працюючими або небезпеку для оточуючих, попередити працюючого про неприпустимість порушення вимог, що забезпечують безпеку роботи, і негайно доповісти про факт порушення безпосередньому керівникові.

1.9.3. При виконанні посадових обов'язків дотримуватись правил особистої гігієни.

II. Вимоги безпеки перед початком виконання робіт

Перед початком роботи працівник секретаріату Київської міської ради зобов'язаний:

2.1. Оглянути та впорядкувати робоче місце, переконатися, що на ньому відсутні сторонні предмети. Забороняється використовувати поламані меблі та стільці (крісла), які не забезпечують стійку рівновагу осіб, що на них сидять.

2.2. У межах компетенції візуально перевірити:

2.2.1. Справність кабелів електроживлення і блоків пристроїв.

2.2.2. Відсутність зломів і ушкоджень ізоляції електроживлення.

2.2.3. Відсутність відкритих струмопровідних частин.

III. Вимоги безпеки під час виконання робіт

Під час роботи працівник секретаріату Київської міської ради зобов'язаний:

3.1. Бути завжди уважним, не займатися сторонніми справами і не відволікати від роботи інших.

3.2. Не залишати працюючі електричні пристрої без нагляду.

3.3. Підключати і відключати електрокабелі тільки при відключенні напруги електромережі.

3.4. При використанні в роботі персональних комп'ютерів керуватися Інструкцією з охорони праці при роботі з персональним комп'ютером.

3.5. Виконувати тільки ту роботу, яка входить до посадових обов'язків або доручена безпосереднім керівником і щодо якої проінструктований.

3.6. При виконанні посадових обов'язків за межами Київської міської ради він зобов'язаний:

3.6.1. Бути особливо уважним на ділянках території, які засмічені, на яких є в наявності ями, траншеї, канави, кювети, резервуари з водою, обходити відкриті люки, остерігатись падіння з дахів і балконів будинків предметів, а у зимовий період – снігу та бурульок.

3.6.2. Дотримуватись Правил дорожнього руху:

необхідно пам'ятати, що проїзна частина призначена для руху транспорту. Лише у виняткових випадках (відсутні тротуари, узбіччя, пішохідні доріжки) пішоходам дозволяється йти по краю проїзної частини в один ряд. Поза населеними пунктами рухатися необхідно назустріч транспортному потоку з лівого боку дороги;

у всіх випадках при переході через проїзну частину дороги необхідно зупинитися на краю тротуару або узбіччя, подивитися на всі боки для впевненості у відсутності транспортних засобів. У місцях, де рух регулюється, необхідно використовувати пішохідні переходи, керуватися сигналами світлофора або регулювальника;

чекати автобус, тролейбус, трамвай, маршрутне таксі дозволяється тільки на спеціальних посадкових майданчиках, а де їх немає - на тротуарах або узбіччях;

посадка та висадка дозволяється тільки після повної зупинки транспорту;

трамвай, що знаходиться на зупинці, необхідно обходити спереду на відстані 2-3 м; автобус, тролейбус та інший нерейковий транспорт - ззаду.

3.7. Працівник секретаріату Київської міської ради повинен знати правила користування протипожежним інвентарем і засобами зв'язку.

3.8. Під час користування електронагрівальними приладами необхідно дотримуватися таких правил:

3.8.1. Електронагрівальні прилади повинні мати закриту спіраль промислового виготовлення або маслонаповнені радіатори, бути встановлені на вогнетривких підставках на безпечній відстані від стін та інших елементів будівельних конструкцій.

3.8.2. У процесі експлуатації електроприладів забороняється підвішувати електропроводку на цвяхах, заклеювати її, застосовувати електропровід з пошкодженою ізоляцією, обгортати електричні лампи папером або тканиною, використовувати електропроводи і ролики для кріплення з метою підвішування картин, наочної агітації, одягу та інших предметів; відстань від світильників до легкозаймистих матеріалів має бути не менше 1 м.

IV. Вимоги безпеки після закінчення робіт

4.1. Навести порядок на робочому місці, вимкнути електроприлади.

4.2. Відключити штепсельні вилки від розеток електроживлення.

4.3. Зачинити вікна, двері.

4.4. Про всі недоліки в роботі доповісти безпосередньому керівникові.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

У випадку аварійної ситуації працівник секретаріату Київської міської ради зобов'язаний:

5.1. Негайно припинити роботу та залишити небезпечну зону.

5.2. Негайно вимкнути електрообладнання з електромережі необхідно також при:

5.2.1. Виявленні запаху диму з електрообладнання.

5.2.2. Іскрінні в електрообладнанні.

5.2.3. Виявленні на металевих частинах обладнання напруги.

5.2.4. Припиненні подавання електроенергії.

5.2.5. Виявленні несправностей у системі вмикання-вимикання.

5.2.6. Травмуванні працівників або інших осіб від дії електричного струму.

5.3. Негайно повідомити про те, що трапилося, безпосередньому керівникові та черговому пожежного поста за тел. 202-71-53.

5.4. Якщо під час аварії постраждали працівники секретаріату Київської міської ради або інші особи, за необхідності, викликати швидку медичну допомогу, до прибуття якої надавати першу допомогу.

Керуючий справами

І. Хацевич



Додаток 3
до розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 29.01.2018 № 8

ІНСТРУКЦІЯ № 3

інструктажу з питань охорони праці при користуванні
електропобутовими приладами в секретаріаті Київської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Інструкція інструктажу з питань охорони праці при користуванні електропобутовими приладами в секретаріаті Київської міської ради (далі - Інструкція) встановлює основні вимоги щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електропобутовими приладами та поширюється на всіх працівників секретаріату Київської міської ради.

1.2. Інструкція використовується під час проведення первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів працівників секретаріату Київської міської ради.

1.3. При безпосередньому стиканні людини зі струмоведучими частинами електроприладів під напругою виникає небезпека ураження її організму електрострумом.

1.4. Величина опору різних органів тіла людини при вологій, брудній, пошкодженій шкірі (технічний стан) різко знижується.

1.5. Опір організму дії струму залежить від фізичного і психологічного стану людини і різко понижується, якщо людина голодна, нездорова, стомлена, в нетверезому стані тощо. При цьому різко підвищується імовірність тяжкого ураження.

1.6. Кожному користувачу побутовими електроприладами необхідно знати та пам'ятати, що електричний струм приховує в собі небезпеку, яка межує із загрозою для життя.

1.7. Електричний струм небезпечний тим, що його дія на організм людини може викликати порушення серцевої діяльності, зупинку дихання, шоківий стан, опіки, а нерідко закінчується смертю. Через це користування електропобутовими приладами вимагає від користувача особливої уваги.

1.8. При електричному ударі, коли струм проходить крізь тіло людини, у більшості випадків спочатку порушується дихання, при цьому серце продовжує працювати з порушенням свого ритму, після чого може статися його зупинка й настати смерть.

1.9. Електричні опіки тіла можуть бути отримані як від проходження електричного струму через тіло людини, так і від іскрової вольтової дуги при короткому замиканні. При цьому опік може проявитися почервонінням шкіри та утворенням на ній пухирів, а іноді може викликати глибоке пошкодження тканин тіла й навіть обвуглювання кісток.

II. Правила користування електроприладами

Щоб уникнути ураження електричним струмом при користуванні електроприладами, необхідно дотримуватись наступних правил:

2.1. Користуватися електроприладами, шнури живлення яких мають триполюсну вилку з випереджуючим вмиканням заземлювального (нульового) провідника.

2.2. Не вмикати до електромережі електроприлади, шнури живлення яких мають пошкоджену ізоляцію.

2.3. Не вмикати до електромережі електроприлади, які мають ненадійне з'єднання вилок, розеток, подовжувачів з електричним шнуром.

2.4. Не вмикати електроприлади в розетки, які не мають захисних направляючих.

2.5. Не користуватися пошкодженими розетками, відгалужувальними і з'єднувальними коробками та іншою електроарматурою, а також електролампами, скло яких має сліди затемнення або випинання.

2.6. Не користуватися саморобними подовжувачами, які не відповідають вимогам Правил улаштування електроустановок щодо переносних електропроводок.

2.7. Не застосовувати для опалення приміщень нестандартного (саморобного) електронагрівального обладнання або ламп розжарювання.

2.8. При користуванні електроприладами, які мають окремих (самостійний) провід заземлення, перед вмиканням їх до електромережі перевірити наявність та надійність приєднаного заземлювального провідника до відповідних клем.

2.9. За можливості уникати дотику руками до металевих частин електроприладів, увімкнених до електромережі.

2.10. Не торкатися руками до обірваних і оголених проводів електромережі.

2.11. Не замінювати самостійно зіпсовані електрозапобіжники, електролампи, не проводити ремонт електроприладів і електромережі.

2.12. При прибиранні пилу з електроприладів, митті холодильників, підлоги біля них обов'язково вимикати їх з електромережі.

2.13. Не залишати без догляду працюючі електроприлади.

2.14. Після закінчення робочого дня вимкнути вимикач на електроприладі та від'єднати провід живлення від розетки електромережі.

2.15. При від'єднанні вилок електроприладу від розетки її слід тримати за корпус, а не смикати за провід живлення.

III. Дії працівників секретаріату Київської міської ради при враженні електричним струмом

3.1. Перш ніж надавати першу допомогу, необхідно звільнити потерпілого від дії струму - обгорнути руки сухою ганчіркою чи іншим предметом, стати на суху дошку і сухою палицею або гумою, що не проводять електричний струм, за одяг відтягнути потерпілого і звільнити його від дії струму.

3.2. Якщо відсутні ознаки життя (подих, серцебиття, пульс), реакція на больові подразники, а зіниці очей розширені й не реагують на світло то вважається, що потерпілий перебуває у стані клінічної смерті, необхідно негайно приступити до штучної вентиляції легень і зовнішнього масажу серця:

3.2.1. Розстібнути комір, розв'язати краватку або шарф, розстібнути пояс потерпілому, якщо порожнина рота заповнена сторонніми тілами, кров'ю, слизом, вибитими зубами, очистити її пальцем, обгорнутим бинтом або носовою хустинкою, повернути голову потерпілого набік; якщо рот постраждалого міцно стиснутий, розкрити його, для цього чотири пальці обох рук поставити позаду кутів нижньої щелепи і, спираючись великими пальцями в її край, висунути щелепу таким чином, щоб нижні зуби стояли перед верхніми.

3.2.2. Найбільш ефективним способом штучної вентиляції легень є спосіб рот у рот. Видихання повітря в рот або ніс можна робити через марлю, серветку чи носову хустинку, стежачи за тим, щоб при кожному видиханні відбувалося достатнє розширення грудної клітки потерпілого. Темп видиху - 8-24 видихи за хвилину. При штучній вентиляції легень не можна допускати охолодження постраждалого, тобто не залишати його на сирій землі або на холодній підлозі: під потерпілого варто підстелити що-небудь тепле, а зверху вкрити його. Коли подих потерпілого відновиться, штучну вентиляцію варто продовжувати так, щоб видих повітря збігався з власним вдихом потерпілого. Штучну вентиляцію легень слід проводити до повного приведення потерпілого у свідомість або до появи безперечних ознак біологічної смерті (трупних плям, задубіння).

3.2.3. За відсутності пульсу в постраждалого необхідно одночасно зі штучною вентиляцією легень проводити зовнішній (непрямий) масаж серця, що полягає в ритмічному здавлюванні серця між грудиною і хребтом. При проведенні зовнішнього масажу серця потерпілого кладуть на спину на тверду основу (підлогу, землю). Варто стати збоку від потерпілого і долонями, накладеними одна на одну, надавлювати на грудину з такою силою, щоб прогнути її в напрямку до хребта на 4-5 см (60-70 натискань на хвилину). Руки повинні знаходитися на нижній третині грудини, тобто на два пальці вище мечоподібного відростка.

3.3. При отриманні потерпілим опіків, не торкаючись руками обпечених місць, обережно накласти на пошкоджені місця стерильну пов'язку.

Керуючий справами

І. Хацевич



Додаток 4
до розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 29.01.2018 № 8

ІНСТРУКЦІЯ № 4
інструктажу з питань охорони праці при роботі з
персональним комп'ютером в секретаріаті Київської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Інструкція інструктажу з питань охорони праці при роботі з персональним комп'ютером в секретаріаті Київської міської ради (далі - Інструкція) встановлює основні вимоги щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки при роботі з персональним комп'ютером (далі – ПК) і поширюється на всіх працівників секретаріату Київської міської ради.
- 1.2. Інструкція використовується під час проведення первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів працівників секретаріату Київської міської ради.
- 1.3. Під час роботи на ПК, до складу яких входять відеотермінали (дисплеї), на працівників секретаріату Київської міської ради можуть діяти такі небезпечні та шкідливі виробничі фактори:
 - 1.3.1. Підвищений рівень електромагнітного, рентгенівського, ультрафіолетового та інфрачервоного випромінювань.
 - 1.3.2. Підвищений рівень статичної електрики.
 - 1.3.3. Підвищений рівень запиленості та аероіонів у повітрі робочої зони.
 - 1.3.4. Підвищене значення напруги в електричному ланцюзі, замикання якого може статися через тіло людини.
 - 1.3.5. Підвищений рівень шуму (від вентиляторів, аудіоплат тощо).
 - 1.3.6. Неприятливий розподіл яскравості в полі зору.
 - 1.3.7. Фізичні та нервово-психічні перевантаження (розумове перенапруження, перенапруження аналізаторів, монотонність праці, емоційні перевантаження).
- 1.4. Внутрішньозмінні режими праці і відпочинку мають передбачити додаткові нетривалі перерви в періоди, що передують появі об'єктивних і суб'єктивних ознак втоми та зниження працездатності.
- 1.5. При виконанні протягом дня робіт, що належать до різних видів трудової діяльності, за основу роботи з ПК слід вважати таку, що займає не менше 50% часу впродовж робочого дня.
- 1.6. Екран відеотермінала повинен знаходитися не ближче 600 мм від очей користувача (пропонується – 600-700 мм).

1.7. Висота робочої поверхні стола має бути в межах 680-800 мм. Стіл повинен мати простір для ніг шириною не менше 500 мм, глибиною на рівні колін не менше 450 мм і на рівні витягнутих ніг не менше 650 мм.

1.8. Клавіатуру слід розташовувати на поверхні стола на відстані 100-300 мм від краю, повернутого до користувача. Під електричні принтери необхідно підкладати килимки для гасіння вібрації та шуму.

1.9. Для зменшення несприятливого впливу на користувача пристроїв типу «миша» (вимушена поза, необхідність постійного контролю за якістю дій) потрібно забезпечити велику вільну поверхню стола для переміщення «миші» і зручного упору ліктьового суглоба.

1.10. У приміщеннях з ПК слід щоденно проводити вологе прибирання.

1.11. Неприпустимим є підключення ПК і периферійних пристроїв до звичайної двопровідної електромережі, в тому числі з використанням перехідних пристроїв.

1.12. У приміщеннях, де одночасно експлуатуються більше п'яти ПК, повинен бути встановлений аварійний резервний вимикач.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Оглянути робоче місце, перевірити, чи достатньо воно освітлене, та прибрати сторонні предмети. Перевірити правильність розміщення стола, стільця та апаратури (відеотермінал і процесорний блок повинні стояти не на краю стола, положення клавіатури та відеотерміналу й кути їх нахилу мають відповідати побажанням користувача).

2.2. Візуально перевірити загальний стан апаратури, справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток.

2.3. Приєднати (за необхідності) до системного блока необхідну периферійну апаратуру (усі кабелі, що з'єднують системний блок з іншими пристроями, слід вставляти та виймати тільки при вимкненому ПК й інших його пристроях).

2.4. При виявленні будь-яких несправностей роботу не розпочинати та повідомити про це свого безпосереднього керівника.

2.5. Підключити ПК до мережі електроживлення трьохполюсною вилкою, яка має заземлення.

III. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Увімкнути апаратуру ПК вимикачами на корпусах у послідовності: периферійне обладнання (принтер, сканер тощо), відеотермінал, процесорний блок.

3.2. Відрегулювати яскравість свічення екрана відеотерміналу, мінімальний розмір світної точки, фокусування, контрастність.

3.3. При роботі з текстовою інформацією (у режимі введення даних, редагування тексту та читання з екрана відеотерміналу) найбільш фізіологічним є зображення чорних знаків на світлому фоні.

3.4. Для нейтралізації зарядів статичної електрики у приміщенні, де виконуються роботи на ПК, доцільно збільшувати вологість повітря за допомогою кімнатних зволожувачів. Не бажано носити одяг із синтетичних матеріалів.

3.5. Для зниження напруженості праці на ПК необхідно рівномірно розподіляти характер робіт відповідно до їх складності.

3.6. Під час експлуатації лазерних принтерів забороняється:

3.6.1. Використовувати папір, питома вага якого виходить за межі рекомендованої.

3.6.2. Використовувати рваний, зморщений або папір з нерегулярними отворами від діркопробивача чи степлера.

При зминанні паперу відкрити кришку і обережно витягнути лоток з папером. Доцільно також бути уважним, щоб не обпектися під час витягання аркуша із термозакріплюючого пристрою.

3.7. Необхідно дотримуватися правил зберігання картриджів згідно з інструкцією виробника. Забороняється:

3.7.1. Зберігати картридж без упаковки.

3.7.2. Ставити картридж вертикально.

3.7.3. Перевертати картридж етикеткою донизу, відкривати кришку валика та торкатися її.

3.7.4. Самому заповнювати використаний картридж.

3.8. Для зменшення негативного впливу на здоров'я працівників Київської міської ради факторів, пов'язаних із роботою на ПК, необхідно раціонально організувати режим праці та відпочинку. Через кожні 60 хвилин безперервної роботи слід установлювати перерви на 10 хвилин.

3.9. Забороняється:

3.9.1. Захаращувати робоче місце і проходи сторонніми предметами.

3.9.2. Класти будь-які предмети на ПК, відеотермінал, принтер.

3.9.3. Закривати будь-чим вентиляційні отвори апаратури.

3.9.4. Переключати з'єднувальні шнури апаратури при включеному живленні.

3.9.5. Допускати попадання вологи на апаратуру.

3.9.6. Включати охолоджену (принесену з вулиці в зимовий час) апаратуру.

3.9.7. Самостійно відкривати та ремонтувати апаратуру.

3.9.8. Відмикати обладнання під час його роботи.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після закінчення роботи користувач повинен виконати наступну послідовність операцій:

4.1.1. Провести закриття всіх активних завдань.

4.1.2. Виключити живлення системного блока, відеотерміналу та всіх периферійних пристроїв.

4.1.3. Відключити ПК від мережі живлення.

4.2. Повідомити своєму безпосередньому керівникові про виявлені несправності, що мали місце під час роботи.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виявленні несправностей заземлення, пошкоджень у мережі електроживлення, ознак диму, запаху гару вимкнути апаратуру й повідомити про аварійну ситуацію своєму безпосередньому керівникові. При раптовому припиненні подавання електроенергії вимкнути апаратуру ПК і витягнути штепсельні вилки з розеток.

5.2. Негайно повідомити про те, що трапилось, безпосередньому керівникові та черговому пожежного поста за тел. 202-71-53.

5.3. Якщо під час аварії постраждали працівники секретаріату Київської міської ради або інші особи, за необхідності, викликати швидку медичну допомогу, до прибуття якої надавати першу допомогу.

Керуючий справами

І. Хацевич

