



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

17 червня 2025 р.

м. Сватове

№ 3

**Про оновлення і затвердження інструкцій
з охорони праці в райдержадміністрації**

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 17 Закону України «Про державну службу», абзацом дев'ятим частини другої статті 13 Закону України «Про охорону праці», Положенням про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30.03.2017 № 526) (ДНАОП 0.00-4.15-98), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 07.04.1998 за № 226/2666 (зі змінами), з метою створення на кожному робочому місці безпечних і нешкідливих умов праці в апараті Сватівської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права із самостійним балансом коштів державного бюджету) (далі райдержадміністрація),

наказую:

1. Затвердити інструкції з охорони праці (додаються):
№ 2 для працівників райдержадміністрації на робочому місці у новій редакції;
№ 6 з пожежної безпеки для працівників райдержадміністрації.
2. Інструкції з охорони праці ввести в дію з 20.06.2025.
3. Боярській Яні, відповідальній за охорону праці в райдержадміністрації, забезпечити відповідно до чинного законодавства проведення реєстрації інструкцій, зазначених у абзацах 1, 2 пункту 1 цього наказу, та видачу їх примірників керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.
4. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації організувати проведення позапланового інструктажу працівникам підпорядкованого підрозділу у зв'язку із введенням в дію нових Інструкцій.
5. Інструкцію № 2 з проведення первинного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці для працівників райдержадміністрації, затверджену

наказом керівника апарату райдержадміністрації від 29.10.2021 № 62 вважати такою, що втратила чинність.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ІНСТРУКЦІЯ
з охорони праці № 2
для працівників райдержадміністрації на робочому місці

1. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права із самостійним балансом) (далі - райдержадміністрація).

1.2. Інструкція розроблена на основі Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9; Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15; Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Мінсоцполітики від 14.02.2018 № 207; Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників, затверджених наказом МНС від 25.01.2012 № 67; ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин», затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 № 7.

1.3. Працівники проходять інструктаж за цією інструкцією перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні шість місяців (повторний інструктаж). Результати інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці. У журналі після проходження інструктажу має бути підпис особи, яка проводить інструктаж та працівника.

1.4. Основним обладнанням робочого місця працівника райдержадміністрації є персональний комп'ютер (системний блок, монітор (екранний пристрій), клавіатура, маніпулятор) або ноутбук, якщо його постійного використовувати (далі — ПК), робочий стіл, крісло. Також працівники у своїй роботі використовують офісну оргтехніку (принтер, ксерокс, сканер тощо) та канцелярське приладдя.

1.5. До роботи допускають працівників, які пройшли інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.6. Працівники зобов'язані:
виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
знати та виконувати вимоги правил охорони праці, пожежної та електробезпеки;

дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також оточуючих під час виконання роботи, яку доручив безпосередній керівник і щодо якої проведено інструктаж;

не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці та пожежної безпеки;

знати правила надання до медичної допомоги;

знати розташування та вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;

вміти працювати з ПК та оргтехнікою.

1.7. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на працівників:

нерівномірність розподілу яскравості у полі зору;

підвищена яскравість світлового зображення;

ураження електричним струмом;

напруга зору й уваги;

тривалі статичні навантаження;

падіння, протяги.

1.8. Приміщення (робочі кабінети) мають бути з природним і штучним освітленням.

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

1.10. Розташування елементів робочого місця не має заважати рухам та переміщенню для експлуатування ПК.

1.11. При розташуванні елементів робочого місця варто враховувати:

монітор розміщується так, щоб відстань від поверхні екрана до очей працівника була 600 - 700 мм залежно від розміру екрана та шрифту (зображення);

клавіатура розміщується на робочому столі або окремому столі на відстані 100 - 300 мм від краю з боку працівника. Положення клавіатури та кут її нахилу залежить від побажання працівника - кут нахилу у межах 5 - 15°;

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

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

1.12. ПК та оргтехніку необхідно встановлювати на рівній твердій поверхні (столі). Не дозволено встановлювати ПК та оргтехніку на хитких підставках чи на похилій поверхні.

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

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

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

1.16. Не допускати ушкодження чи модифікування шнура живлення. Заборонено ставити горючі, важкі речі на шнур живлення, тягнути чи надмірно

перегинати його, скручувати та зав'язувати шнур живлення у вузол.

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

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

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

1.20. Бути обережним, коли п'єте воду, чай, каву або інші напої під час роботи з ПК або оргтехнікою. Внаслідок проливання рідини може статися коротке замикання.

1.21. За невиконання цієї інструкції працівник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

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

2.2. Перевірити надійність встановлення ПК на робочому столі. Монітор не має стояти на краю стола. Повернути монітор так, щоб було зручно дивитися на екран — під прямим кутом (а не збоку) і трохи зверху вниз; при цьому екран має бути трохи нахиленим.

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

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

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

2.6. Відрегулювати яскравість свічення, контрастність монітора.

2.7. Очистити монітор від пилу та інших забруднень.

2.8. Про всі виявлені несправності інформувати безпосереднього керівника і не братися до роботи, доки їх не буде усунено.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Під час перебування в кабінеті райдержадміністрації бути уважним та обережним.

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

3.3. Працівнику заборонено:

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

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

проводити електромонтажні роботи, торкатися оголених, пошкоджених проводів;

торкатися мокрими руками вилок проводів живлення, електропроводів,

розеток, вимикачів;

підіймати та переміщувати вантаж вагою понад: жінкам — 10 кг, чоловікам — 30 кг;

курити і розпивати спиртні напої на робочому місці;

перебувати в приміщеннях райдержадміністрації у нетверезому стані або під дією наркотичних речовин;

залишати приміщення райдержадміністрації у робочий час (не враховуючи обідню перерву), крім випадків направлення працівника у відрядження за розпорядженням керівника або для виконання доручення безпосереднього керівника.

Під час роботи з ПК

3.4. Стійко встановити клавіатуру на робочому столі, не допускати її хитання. Водночас передбачити можливість її поворотів та переміщень.

3.5. Під час роботи сидіти прямо, не напружуватися.

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

3.7. Періодично за вимкненого комп'ютера прибирати пил із поверхонь ПК спеціальними серветками.

3.8. Під час роботи з ПК заборонено:

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

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

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

працювати з моніторами, у яких під час роботи з'являються нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані тощо;

встромляти сторонні предмети до вентиляційних отворів ПК;

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

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

3.9. Якщо ПК не працює, необхідно повідомити про це своєму безпосередньому керівнику.

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

Під час роботи з оргтехнікою

3.11. При роботі на оргтехніці дотримуватися інструкції виробника з експлуатації.

3.12. При роботі на ксероксі:

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

при видаленні зім'ятого паперу не торкатися нагрівального блоку, адже він може бути гарячим; не торкатися фарбувального порошку

на зім'ятому папері руками або одягом; уникати розсипання фарбувального порошку;

заборонено залишати в ксероксі обірваний папір;

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

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

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

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

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

3.13. Під час роботи на принтері:

використовувати папір, вказаний в інструкції до принтера;

стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб;

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

заборонено відкривати кришку валика і торкатися до нього;

заборонено самому замінювати, розбирати, заповнювати, ремонтувати картридж;

заборонено розбирати принтер, самостійно його чистити;

берегти руки від порізів папером.

3.14. Якщо всередину оргтехніки потрапили рідина або інші сторонні предмети, необхідно негайно її вимкнути, а потім витягти вилку з розетки та викликати спеціаліста з обслуговування.

3.15. Вилучати папір обережно, не торкатися металевими речами до внутрішніх деталей оргтехніки.

3.16. Слідкувати, щоб тонер не потрапив на обличчя, у рот, ніс та очі.

3.17. Якщо оргтехніка не працює, необхідно повідомити про це безпосереднього керівника.

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

3.19. Заборонено використовувати пошкоджену, непрацездатну оргтехніку.

3.20. Вологе прибирання оргтехніки проводити після її знеструмлення.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

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

4.2. Прибрати робоче місце, зачинити вікна, двері.

4.3. У разі виявлення недоліків повідомити про це безпосереднього керівника.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі аварійної ситуації необхідно негайно припинити роботу,

від'єднати ПК/оргтехніку від електромережі, повідомити про те, що сталося, безпосередньому керівнику. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

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

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

5.4. За потреби надати потерпілому домедичну допомогу. За подальшого погіршення самопочуття потерпілого не припиняти надавати домедичну допомогу і викликати за телефоном «103» або «112» швидку медичну допомогу.

5.5. У всіх випадках виконувати вказівки безпосереднього керівника, щоб ліквідувати небезпеку.

**Головний спеціаліст відділу ЖКГ,
містобудування, архітектури,
енергетики та захисту довкілля
райдержадміністрації
відповідальна особа за охорону праці**



Яна БОЯРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
апарату райдержадміністрації
17 червня 2025 № 3

ІНСТРУКЦІЯ
з охорони праці № 6
з пожежної безпеки для працівників райдержадміністрації

1. Галузь застосування

1.1. Дія інструкції поширюється на працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права із самостійним балансом) (далі - райдержадміністрація).

1.2. Зазначена інструкція є обов'язковою для виконання всіма працівниками райдержадміністрації, які перебувають у службових приміщеннях (кабінетах), а також обслуговуючий персонал.

2. Вимоги пожежної безпеки до утримання приміщень (кабінетів)

2.1. Усі працівники райдержадміністрації під час прийняття на роботу повинні проходити протипожежний інструктаж та перевірку знань із питань пожежної безпеки.

2.2. Приміщення (кабінети) райдержадміністрації повинні своєчасно очищатися від сміття, відходів і постійно утримуватися в чистоті.

2.3. Меблі й обладнання розміщувати так, щоб забезпечити вільний евакуаційний прохід до виходу з приміщення завширшки не менше ніж 1,0 м.

2.4. Евакуаційні шляхи та виходи завжди утримувати вільними, нічим не захащувати.

2.5. У міру накопичення горючих відходів — використаного паперу тощо, а також після закінчення роботи прибирати їх у спеціально відведені сміттєзбірники.

2.6. Документи, папір та інші горючі матеріали зберігати на відстані: від електрощитів, електрокабелів, проводів — не менше ніж 1,0 м; світильників — 0,5 м; приладів опалення — 0,25 м.

2.7. Електромережі та електроприлади експлуатувати тільки у справному стані з урахуванням вказівок і рекомендацій заводів-виробників.

2.8. У разі пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електроприладів негайно вимкнути їх і вжити необхідних заходів, щоб привести до пожежобезпечного стану.

3. У службових приміщеннях (кабінетах) заборонено:

улаштовувати тимчасові електромережі; застосовувати саморобні некалібровані плавкі вставки в запобіжниках і саморобні подовжувачі, які не відповідають вимогам Правил улаштування електроустановок; прокладати електричні проводи безпосередньо по горючій основі; експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами);

використовувати вимикачі та штепсельні розетки для розвішування на них одягу або інших предметів; обгортати електролампи й світильники папером; заклеювати ділянки електропроводки горючою тканиною, папером;

користуватися електрочайниками, мікрохвильовими печами тощо, окрім спеціально відведених та обладнаних місць; залишати без нагляду ввімкнені в електромережу кондиціонери, комп'ютери тощо; порушувати правила експлуатації електроприладів;

захаращувати підходи до засобів пожежогасіння; використовувати пожежні крани, рукави й пожежний інвентар не за призначенням;

використовувати для зберігання документів, різних матеріалів, предметів та інвентарю шафи (ніші) інженерних комунікацій;

курити, крім спеціально відведених місць, позначених написом «Місце для куріння» та обладнаних урною або попільничками з негорючого матеріалу;

захаращувати шляхи евакуації меблями, обладнанням, різними матеріалами, навіть якщо вони не зменшують нормативну ширину;

4. Порядок приведення в пожежобезпечний стан приміщень після закінчення роботи

Працівникам райдержадміністрації після закінчення роботи вимкнути освітлення, знеструмити прилади й обладнання, за винятком електрообладнання, яке відповідно до вимог технології має працювати цілодобово. Ретельно оглянути приміщення (кабінет), переконатися у відсутності порушень, які можуть призвести до пожежі. У разі виявлення порушень повідомити безпосереднього керівника.

5. Загальний порядок дій у разі пожежі

5.1. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) кожний працівник райдержадміністрації зобов'язаний:

негайно повідомити про це за телефоном «101». При цьому необхідно вказати місце розташування об'єкта, кількість поверхів будинку, місце пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також своє прізвище;

якщо є змога, вжити заходів, щоб евакуювати людей, загасити (локалізувати) пожежу первинними засобами пожежогасіння та зберегти матеріальні цінності;

повідомити про пожежу службу безпеки безпосереднього керівника, керівника райдержадміністрації чи відповідну компетентну посадову особу;

за потреби викликати інші аварійно-рятувальні служби.

5.2. Керівник райдержадміністрації (особа, яка його заміщує), що прибув на місце пожежі, зобов'язаний:

перевірити, чи викликали оперативно-рятувальну службу цивільного захисту (продублювати повідомлення), довести подію до відома власника будівлі;

у разі загрози життю людей негайно організувати їх рятування (евакуацію), використовуючи для цього наявні сили й засоби;

організувати евакуацію і захист матеріальних цінностей, визначити місця їх складання й забезпечити, за потреби, їх охорону;

організувати належну зустріч пожежно-рятувальних підрозділів, забезпечити безперешкодний доступ їх до приміщень будівлі, брати участь у консультуванні керівника гасіння пожежі;

здійснити у разі необхідності заходи щодо відключення електропостачання, зупинення систем вентилявання (за винятком пристроїв протидимного захисту);

забезпечити дотримання безпеки праці працівниками, які беруть участь у гасінні пожежі.

**Головний спеціаліст відділу ЖКГ,
містобудування, архітектури,
енергетики та захисту довкілля
райдержадміністрації
відповідальна особа за охорону праці**



Яна БОЯРСЬКА