

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**І Н С Т Р У К Ц І Я
ОП № 40
з охорони праці
для роботи з оргтехнікою**

**м. Ірпінь
2026**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ директора Коледжу
від 25.02.2026 р. № 23

**І Н С Т Р У К Ц І Я
ОП № 40
з охорони праці
для роботи з оргтехнікою**

1. Загальні положення

1.1 Дана інструкція є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання працівником Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж) вимог з охорони праці при виконанні робіт з оргтехнікою (факси, друкувальні машини, сканери, копіювальна техніка, знищувачі документів, різакі, ламінатори), визначених його функціональними обов'язками на даному робочому місці. Особа, яка виконує роботу з оргтехнікою надалі по тексту - користувач.

1.2. До початку самостійного виконання робіт з оргтехнікою користувач зобов'язаний пройти попередній медичний огляд, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, вступний та первинний (на робочому місці) інструктаж з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях та ознайомлені з даною інструкцією.

1.3. В процесі роботи користувач проходить:

- повторний інструктаж з питань охорони праці - 1 раз в 6 місяців;
- повторний інструктаж з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях - 1 раз в рік;
- навчання та перевірку знань з питань охорони праці - 1 раз на три роки;
- навчання та перевірку знань з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях - 1 раз на три роки.

1.4. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт на робочому місці в приміщеннях Коледжу, де користувач виконує доручену йому роботу.

1.5. Користувач зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку Коледжу;

- не допускати за своє робоче місце сторонніх осіб;

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

- знати правила надання домедичної допомоги;

- знати шляхи евакуації, розташування та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння;

- негайно повідомляти безпосереднього керівника про будь-які ситуації, що загрожують життю та здоров'ю студентів та працівників, про кожен нещасний випадок, що стався у Коледжі, про погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про появу гострої професійної хвороби (отруєння);

- вміти працювати з оргтехнікою.

1.6. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на користувача:

- підвищений рівень статичної електрики;

- пари, газу та аерозолі, виділяються при роботі з копіювальною та печатною оргтехнікою;

- підвищена яскравість світлового зображення;

- ураження електричним струмом;

- напруження зору та уваги;

- електричний струм при несправності або відсутності заземлювальних пристроїв;

- монотонність робіт;

- гострі кромки обладнання, ріжучі частини приладів (різакі, знищувачі документів), а також кромка паперу;

- підвищений рівень шуму;

- тривалі статичні навантаження.

1.7. У приміщеннях з оргтехнікою має бути природне і штучне освітлення.

1.8. При розміщенні робочих місць необхідно унеможливити пряме засвічування екрана природним освітленням.

1.9. При природному освітленні слід передбачити наявність сонцезахисних засобів (плівка, жалюзі, штори тощо).

1.10. Світлові відблиски із клавіатури, екрана та інших частин ПК у напрямку очей користувача неприпустимі.

1.11. При розміщенні елементів робочого місця слід враховувати:

- простір для розміщення користувача;
- можливість огляду елементів робочого місця;
- можливість огляду простору поза межами робочого місця;
- можливість робити записи, розміщувати на робочому столі документацію та матеріали, які використовує користувач.

1.12. Розміщення елементів робочого місця не має заважати рухам та переміщенню для експлуатування оргтехніки.

1.13. Оргтехніку встановлювати на рівній твердій поверхні (столі). Не дозволено встановлювати оргтехніку на хитких підставках чи на похилій поверхні.

1.14. Оргтехніку не встановлювати впритул до стіни, перегородки тощо. Не допускати загородження вентиляційних отворів оргтехніки сторонніми предметами.

1.15. Розетки біля оргтехніки мають бути в доступному місці, щоб в аварійних випадках можна було своєчасно відімкнути. Не рекомендовано використовувати подовжувачі.

1.16. Під час переміщення оргтехніки, периферійних пристроїв витягти вилку живлення з розетки.

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

1.18. Оргтехніку під'єднувати до електромережі лише за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виробництва.

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

1.20. Користувачу забороняється:

- під'єднувати електрообладнання до звичайної двошнурової електромережі;
- використовувати несправну або пошкоджену оргтехніку;
- розміщувати офісну техніку в такому місці, де на шнур живлення можуть наступати по необережності;
- складати на шнур живлення та на оргтехніку різні предмети (папери, папки тощо);
- вживати у робочий час алкогольні напої, токсичні та наркотичні речовини, а також знаходитися на робочому місці або на території Коледжу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

1.21. Працівники, які порушили вимоги даної інструкції, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Оглянути робоче місце і впевнитись, що на ньому немає сторонніх предмети.

2.2. Перевірити загальний стан апаратури, справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток, робочої оргтехніки.

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

2.2. Перевірити, що корпус включеної техніки не пошкоджений і не мокрий.

2.3. Перевірити, що вентиляційні отвори в корпусі включеного обладнання не завалені папером, не заклеєні клейкою стрічкою або перекриті будь-яким іншим способом.

2.4. Переконавшись в достатній освітленості робочого місця.

2.5. Перевірити працездатність передбачених захисних пристроїв струмових частин, клавіш, цілісності ізоляції, живлення, електролічильників, розетки.

2.6. Підготувати робоче місце для безпечної роботи, забезпечити наявність вільних проходів.

2.7. Про всі виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту, виникнення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, що загрожують життю і здоров'ю працівників, доповісти керівнику робіт і до роботи не приступати до повного їх усунення.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. В процесі роботи з оргтехнікою виконуйте вимоги, викладені в керівництві по його експлуатації.

3.2. З метою зменшення негативного впливу монотонності, для зниження напруженості праці необхідне рівномірний розподіл навантаження роботи з оргтехнікою та іншою роботою.

3.3. При роботі з оргтехнікою забороняється:

- зберігати воду та інші рідини в будь-якому тарі поряд з оргтехнікою;
- проводити чистку оргтехніки, що знаходиться під напругою;
- торкатися мокрими руками до оргтехніки, що знаходиться під напругою
- самостійно розбирати і збирати оргтехніку, а також включати її в розібраному вигляді;
- відволікатись на сторонні діла та розмови.

3.4. Періодично провітрювати приміщення, у яких працює оргтехніка.

3.5. При роботі з принтером та факсом необхідно дотримуватися наступних вимог:

- виключити можливість попадання іноземних предметів (канцелярських скріпок, дрібного канцелярського приладдя тощо) в прийомний лоток принтера, факси;

- не допускати попадання рук, волосся, галстука та ін. між вихідними та завантажувальними роликками;
- не переміщати принтер та факс під час друку;
- не відкривати двері під час друку;
- замінювати картриджі принтера потрібно, коли принтер не готується до друку і не проводить друк.

3.6. При роботі з ламінатором необхідно дотримуватися наступних вимог:

- не розміщати на гарячих частинах ламінатора ніяких предметів;
- не торкатися гарячих частин ламінатора;
- не тримати воду та інші рідини поруч із ламінатором;
- не допускати попадання волосся, одягу, прикрас до ламінатора;
- не ламінувати монети та інші металеві предмети.

3.7. При використанні копіювального апарата (ксерокса) та сканера необхідно дотримуватися наступних вимог:

- завжди закривати кришку копіювального апарата під час роботи;
- використовувати папір хорошої якості, (при використанні паперу плохого якості, тракт копіювального пристрою забивається пилом, що збільшує ймовірність самозаймання);
- при видаленні застряглого паперу необхідно відключити живлення копіювального апарата.

3.8. При використанні різачка необхідно дотримуватися наступних вимог:

- не торкатися до гострої ріжучої кромки ножа;
- не знімати захисно-запобіжний пристрій або який-небудь спосіб вивести їх з дії;
- не проводити різку будь-яких матеріалів, не передбачених інструкцією заводу-виробника для даного різачка.

3.9. При використанні знищувача паперу необхідно дотримуватися наступних вимог:

- не допускати потрапляння волосся, одягу, галстуків, бейдж-пропусків тощо. у відсік завантаження паперу;
- не допускати знищення матеріалів, що мають схильність закручуватися або легко плавитися (магнітна стрічка, поліетилен, тканина тощо), а також при наявності скріпок;
- забороняється поправляти пальцями рук папір у відсіку завантаження знищувача паперу.

3.10. У випадку поганого самопочуття припинити роботу, відключити обладнання, повідомити керівництво і звернутися до медичної сестри.

3.11. При роботі з оргтехнікою заборонено:

- самостійно розбирати та ремонтувати оргтехніку;
- встромляти сторонні предмети до вентиляційних отворів оргтехніки;

- ставити на оргтехніку металеві предмети, ємкості з водою (вази, горщики для квітів, склянки), оскільки через потрапляння води у середину апарата може статися пожежа або ураження електрострумом.

3.12. Тривалість безперервної роботи з оргтехнікою не має перевищувати 2 год. Після цього необхідно зробити 15-хвилинну перерву.

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

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Відключити оргтехніку від електромережі.

4.2. Прибрати робоче місце, прибрати відходи паперу.

4.3. Про всі недоліки, виявлені в процесі роботи необхідно доповісти керівнику робіт.

5. Вимоги безпеки в аварійній ситуації

5.1. Аварійні та небезпечні ситуації під час виконання роботи з оргтехнікою можуть виникнути у разі: короткого замикання, перевантаження блоку живлення системного блоку, перегрівання, пожежі, поломки крісла тощо.

5.2. У разі виникнення аварії або ситуації, що може привести до аварії, нещасного випадку, негайно від'єднати оргтехніку від електромережі, повідомити про подію керівнику робіт.

5.3. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.4. Якщо стався нещасний випадок, зберегти обстановку в робочій зоні та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків). Проінформувати про подію керівника робіт (іншу відповідальну особу Коледжу) та в подальшому керуватися його вказівками. Вжити заходів, щоб запобігти подібним випадкам у подальшому.

5.5. У разі виникнення пожежі (ознак горіння), повідомити керівництво Коледжу та повідомити про це службу порятунку за телефоном 101 (назвати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, повідомити своє прізвище) та вжити можливих заходів для евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння.

Пам'ятати, що гасіння електротехнічних пристроїв, які перебувають під напругою, виконувати лише після їх попереднього від'єднання від електромережі. Гасити за допомогою вуглекислотних або порошкових вогнегасників.

5.6. Виконувати вказівки керівника робіт для ліквідування небезпеки.

5.7. За потреби надати потерпілому домедичну допомогу. При необхідності, не припиняючи надання домедичної допомоги, викликати за телефоном 103 швидку медичну допомогу.

5.7.1. Послідовність надання домедичної допомоги:

- усунути вплив на організм небезпечних та шкідливих факторів, які погрожують здоров'ю та життю потерпілого (звільнити від впливу електричного струму, винести з небезпечної зони, погасити одяг що горить тощо);
- викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103, а при відсутності такої можливості, прийняти заходи для транспортування потерпілого в найближчий медичний заклад;
- визначити характер та тяжкість травми, найбільшу загрозу для життя постраждалого та послідовність заходів щодо його врятування;
- виконати необхідні заходи щодо врятування постраждалого (відновити прохідність дихальних шляхів, провести штучне дихання, зовнішній масаж серця, зупинити кровотечу, іммобілізувати місце перелому, покласти пов'язку тощо);
- підтримувати основні життєві функції потерпілого до прибуття медичного працівника.

5.8. Про всі випадки аварійних ситуацій, травмування, захворювань, порушень роботи електричних пристроїв, які можуть призвести до небезпечних ситуацій, працівник зобов'язаний негайно повідомляти керівнику робіт або адміністрацію Коледжу. В усіх випадках необхідно виконувати вказівки керівника робіт по ліквідації наслідків аварії.