

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 09 січня 2024 року № 13

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу охорони праці**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Служба охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації створюється розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям на виробництві у процесі трудової діяльності.

1.2. Положення про службу охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, НПОП 0.00-4.35-04, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 01 грудня 2004 року за № 1526/10125 та Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337.

1.3. Виконання функцій служби охорони праці в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації покладено на головного спеціаліста з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, який підпорядковується заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівника служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.5. Працівник служби охорони праці райдержадміністрації в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють у райдержадміністрації.

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації райдержадміністрації.

## 2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Запровадження, забезпечення функціонування ефективної системи управління охороною праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками райдержадміністрації вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці та здоров'я» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах райдержадміністрації.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам райдержадміністрації з питань охорони праці.

## 3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів розпоряджень (наказів) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань охорони праці.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації і за участю представників профспілки перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками райдержадміністрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників структурних підрозділів райдержадміністрації переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах райдержадміністрації, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в райдержадміністрації.

3.10. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників райдержадміністрації, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

забезпечення структурних підрозділів райдержадміністрації нормативно-правовими актами з охорони праці, та актами з охорони праці, що діють в межах райдержадміністрації, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337;

санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, згідно з нормативно-правовими актами;

дотримання у належному безпечному стані території райдержадміністрації, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці та здоров'я» колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у райдержадміністрації;

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

### 3.13. Контроль за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій на виробництві;

наявністю в структурних підрозділах райдержадміністрації інструкцій з охорони праці, згідно з Положенням 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526).

санітарно-гігієнічними і соціально-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правими актами;

дотримання у належному безпечному стані території райдержадміністрації, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

застосуванням праці жінок і осіб інвалідністю відповідно до законодавства;

виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці.

## 4. Права працівника служби охорони праці

### 4.1. Працівник служби охорони праці має право:

4.1.1. видавати керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації обов'язкові для виконання приписи (за установленною формою) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис працівника служби охорони праці може скасувати голова райдержадміністрації. Припис складається в двох примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу райдержадміністрації відмовляється від підпису в одержанні припису, працівник з охорони праці надсилає відповідне подання заступнику голови райдержадміністрації, який спрямовує і контролює діяльність даного підрозділу, або голові райдержадміністрації;

4.1.2. зупиняти роботу устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

4.1.3 вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

4.1.4. надсилати голові райдержадміністрації подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

4.1.5. залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів підрозділів для проведення перевірок стану охорони праці.

## 5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці райдержадміністрації повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених головою райдержадміністрації.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

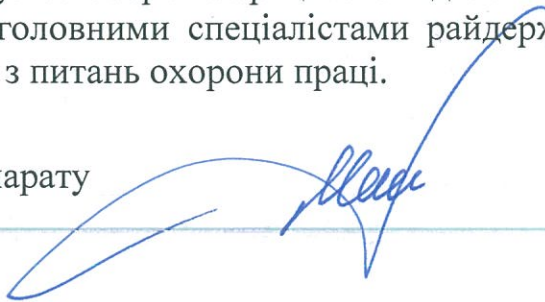
5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.

5.4. Керівництво райдержадміністрації забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим Положенням.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, головними спеціалістами райдержадміністрації та представниками профспілки з питань охорони праці.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

від 09 січня 2024 року № 13

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про систему управління охороною праці**  
**в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює основні вимоги до системи управління охороною праці (далі - СУОП) з метою створення у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрація) умов праці відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників райдержадміністрації у галузі охорони праці та запобігання виробничому травматизму.

1.2. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

1.3. Система управління охороною праці (СУОП) - це сукупність взаємопов'язаних напрямів управління установою, які на підставі комплексу нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність по здійсненню відповідних функцій і методів управління трудовим колективом з метою виконання поставлених завдань і заходів із охорони праці.

1.4. Управління охороною праці спрямоване на:

1.4.1. формування безпечних умов праці.

1.4.2. підвищення безпечності створених умов праці.

1.4.3. забезпечення виконання всіма працівниками своїх обов'язків з охорони праці.

1.5. Організація роботи з управління охороною праці передбачає таку послідовність дій:

1.5.1. Визначення:

основних напрямів діяльності в галузі охорони праці;

відповідальних осіб за доведення до відома працівників вимог законодавства в галузі охорони праці;

небезпек і оцінки ризиків (тобто поєднання ймовірності небезпечної події і її наслідків).

1.5.2. Навчання, інформування, консультації працівників.

1.5.3. Документування.

1.5.4. Забезпечення:

контролю за станом охорони праці в адміністрації;

готовності до аварійних ситуацій;

проведення аудиту з охорони праці;

аналізу СУОП, оцінки її функціонування, розробки та реалізації коригувальних і запобіжних дій для забезпечення безперервного вдосконалення системи.

1.6. Створення СУОП здійснюється шляхом послідовного визначення мети, об'єкта і органів управління, завдань і заходів з охорони праці, функцій і методів управління, побудови організаційної структури управління, складання організаційно-методичної документації.

1.7. Метою управління охороною праці є збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці, поліпшення виробничого побуту, попередження травматизму і профзахворювання.

1.8. Об'єктом управління охороною праці є діяльність працівників райдержадміністрації по забезпеченню здорових і безпечних умов праці на робочих місцях, та райдержадміністрації в цілому.

1.9. Загальне управління охороною праці здійснюється керівництвом райдержадміністрації.

1.10. Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці, організації і контролю за функціонуванням СУОП в райдержадміністрації проводить особа, відповідальна за виконання функцій служби з охорони праці.

1.11. Нормативною базою СУОП є: Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України, інші законодавчі нормативні документи (діючі стандарти, правила, положення, інструкції).

1.12. Систему управління охороною праці адміністрації забезпечують внутрішні нормативні акти:

1.12.1. положення про систему управління охороною праці.

1.12.2. положення про службу охорони праці.

1.12.3. положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників.

1.13. Державний нагляд за охороною праці здійснюють органи, визначені статтею 38 Закону України «Про охорону праці».

## 2. Завдання управління охороною праці

2.1. Управління охороною праці повинно здійснюватися на всіх стадіях діяльності райдержадміністрації. Управління охороною праці полягає в збиранні та аналізі інформації, виявленні відхилень параметрів умов і безпеки праці від установлених норм, здійсненні керівних дій, які спрямовані на створення безпечних умов праці.

2.2. У СУОП організація і координація робіт з питань охорони праці передбачає:

взаємодію усіх працівників райдержадміністрації;

забезпечення виконання планів діяльності з охорони праці та вимог, які містяться в положеннях, правилах, стандартах, інструкціях та інших нормативних документах з охорони праці;

забезпечення безпечної експлуатації устаткування та безпеки виробничих процесів;

забезпечення своєчасного розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в райдержадміністрації, аналіз та ліквідацію причин їх виникнення, розробку й реалізацію заходів щодо запобігання їм.

2.3. Безпека процесів діяльності повинна забезпечуватися приведенням їх у відповідність до вимог стандартів, норм і правил з охорони праці, технологічних регламентів, іншої нормативно-технічної документації, виконанням приписів органів державного нагляду, а також упровадженням нових безпечних технологічних процесів, засобів механізації, дистанційного управління.

2.4. Нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці здійснюється усуненням причин появи небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях та використанням засобів індивідуального і колективного захисту.

2.5. Санітарно-побутове обслуговування повинно передбачати забезпечення працюючих допоміжними приміщеннями і санітарно-побутовими пристроями та обладнанням згідно з чинними нормами і правилами.

2.6. Забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку повинно передбачатися для всіх працюючих з урахуванням тяжкості та напруженості їхньої роботи, наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів.



2.7. Надання працівникам доплат за роботу з важкими і шкідливими умовами праці має здійснюватися відповідно до чинного законодавства.

2.8. Усі працівники адміністрації повинні знати і дотримуватися вимог, що регламентуються нормативними документами з охорони праці, пожежної безпеки, правилами охорони довкілля, санітарними правилами, технічною і технологічною документацією.

2.9. Контроль за функціонуванням СУОП повинен передбачати:  
перевірку організації охорони праці та безпеки діяльності;  
перевірку стану умов праці працівників;  
виявлення відхилень від вимог нормативних документів з охорони праці,  
перевірку виконання працівниками адміністрації своїх обов'язків щодо охорони праці.

прийняття ефективних заходів для усунення виявлених недоліків.

2.10. Основними показниками ефективного функціонування СУОП є:  
рівень виробничого травматизму в райдержадміністрації;  
рівень захворювань, пов'язаних з умовами праці;  
кількість обладнання, що не відповідає вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.  
забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями;  
витрати на поліпшення стану безпеки та гігієни праці;  
витрати на соціальне страхування від нещасних випадків;  
витрати на розслідування та ліквідацію наслідків аварій і надзвичайних ситуацій, нещасних випадків та професійних захворювань.

2.11. Облік, аналіз і оцінка показників стану охорони праці та функціонування СУОП повинні бути направлені на розроблення й прийняття, з урахуванням інформації про фактичний стан умов і охорони праці, ефективних управлінських рішень керівництвом.

### 3. Функції управління охороною праці

3.1. Функціонування СУОП в адміністрації забезпечується за такими напрямками:

3.1.1. здійснення контролю за станом охорони праці в райдержадміністрації;

3.1.2. призначення посадової особи, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці;

3.1.3. забезпечення виконання необхідних профілактичних заходів;

3.1.4. забезпечення належного утримання приміщення райдержадміністрації, устаткування об'єктів інженерного забезпечення, моніторингу їх технічного стану;

3.1.5. забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених відповідними комісіями за підсумками розслідування цих причин;

3.1.6. розробка і затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах райдержадміністрації та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечення безоплатно в електронному вигляді працівників нормативно-правовими актами та актами установи з охорони праці;

3.1.7. здійснення контролю за додержанням працівниками вимог з охорони праці;

3.1.8. організація пропаганди безпечних методів праці та співробітництва з працівниками служб охорони праці;

3.1.9. вжиття термінових заходів для допомоги потерпілим, залучення за необхідності професійних аварійно-рятувальних формувань у разі виникнення в райдержадміністрації аварій та нещасних випадків;

3.1.10. участь в опрацюванні та перегляді нормативно-правових актів з охорони праці;

3.1.11. організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці;

3.1.12. визначення обов'язків з питань охорони праці для працівників адміністрації;

3.1.13. передача у встановленому порядку в компетентні органи матеріалів про притягнення до відповідальності осіб, що допустили порушення вимог законодавства.

3.2. Процес управління виконанням завдань охорони праці в райдержадміністрації здійснюється шляхом послідовного виконання таких функцій:

3.2.1. прогнозування і планування з охорони праці;

3.2.2. організація роботи;

3.2.3. оперативне керівництво і координація;

3.2.4. стимулювання;

3.2.5. контроль, облік, аналіз роботи з охорони праці:

повсякденний контроль з боку керівництва та працівників райдержадміністрації;

контроль з боку виконуючої функції служби охорони праці райдержадміністрації.

Повсякденний контроль щодо попередження травматизму проводиться працівником, відповідальним за виконання функції служби охорони праці шляхом виявлення порушників безпечних методів праці, порушень правил і

норм з охорони праці та прийнятті до порушників заходів дисциплінарного впливу.

3.3. Прогнозування роботи з охорони праці в райдержадміністрації здійснюється керівництвом на підставі аналізу причин травматизму, а також шляхом збору пропозицій працівників райдержадміністрації.

3.4. Планування роботи з охорони праці поділяється на перспективне, поточне та оперативне:

3.4.1. перспективне планування (період - 3, 5, 10 та більше років) вміщує найбільш важливі, трудомісткі і довгострокові заходи з охорони праці;

3.4.2. поточне планування здійснюється у межах календарного року через розробку відповідних заходів у розділі «Охорона праці та здоров'я» колективного договору;

3.4.3. оперативне планування роботи з охорони праці (квартал, місяць, в деяких випадках - декада, тиждень) здійснюється за підсумками контролю стану охорони праці в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.5. Контроль за станом охорони праці з метою попередження аварій, травматизму здійснюється відповідальною особою з питань охорони праці через оперативне виявлення відхилень в умовах праці.

3.6. Контроль за станом охорони праці здійснюється у формі: обстежень умов праці, які проводяться періодично і спрямовані на вчасне виявлення небезпечних та шкідливих чинників; громадського контролю.

#### 4. Організація охорони праці в райдержадміністрації

4.1. Функції служби охорони праці в адміністрації здійснює відповідальна особа за охорону праці в адміністрації з покладанням на неї функціональних обов'язків по забезпеченню охорони праці в райдержадміністрації.

4.2. На службу з охорони праці райдержадміністрації покладається:

4.2.1. підготовка проектів розпорядчих документів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівництву;

4.2.2. проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці;

4.2.3. проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

4.2.4. ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної шкоди;

4.2.5. забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

4.2.6. інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у межах адміністрації.

4.3. Служба з охорони праці здійснює:

4.3.1. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

4.3.2. Організацію:

забезпечення в електронному вигляді працівників нормативно-правовими актами з питань охорони праці та положеннями, що діють у межах райдержадміністрації, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

4.3.3. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій;

розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці та здоров'я» колективного договору;

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

4.3.4. Забезпечення організаційної підтримки під час роботи комісії з питань охорони праці адміністрації.

4.3.5. Контроль за:

виконанням заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища та заходів, спрямованих на усунення причин нещасних випадків;

наявністю в адміністрації інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням до них змін;

своєчасним проведенням інструктажів працівникам адміністрації та їх навчання з питань охорони праці;

дотриманням санітарно-гігієнічних і санітарно-побутових умов праці працівниками адміністрації відповідно до нормативно-правових актів;

дотриманням у належному стані приміщення і території адміністрації;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

застосуванням праці жінок та осіб інвалідністю відповідно до законодавства;

виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та страхового експерта з охорони праці.

4.4. Права працівника служби охорони праці:

видавати працівникам райдержадміністрації обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні

відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис особи, визначеної відповідальною за виконання функцій з охорони праці може скасувати лише керівництво райдержадміністрації. Припис складається в двох примірниках, один з яких видається працівнику адміністрації, другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо працівник адміністрації відмовляється від підпису в одержанні припису, особа, визначена відповідальною за виконання функцій з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я керівництва;

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці і не мають допуск до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

надсилати керівництву райдержадміністрації подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

вносити пропозиції про заохочення за поліпшення стану безпеки праці працівників та за активну працю;

залучати за погодженням з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, працівників підрозділів для проведення перевірок стану охорони праці.

4.5. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій та інших заходів має бути відведене окреме приміщення.

4.6. Служба з охорони праці взаємодіє з усіма працівниками райдержадміністрації.

4.7. Служба з охорони праці розробляє плани роботи в межах своїх повноважень, які поділяють на:

перспективне планування;

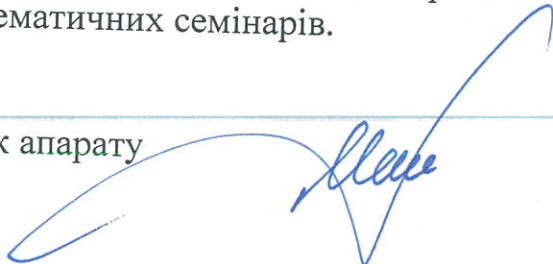
поточне планування;

оперативне планування.

4.8. Організація проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань безпеки і охорони праці повинна проводитися відповідно до вимог чинного законодавства.

4.9. Інформаційна робота відповідальної особи з охорони праці забезпечується наявністю плакатів, знаків безпеки, брошур, пам'яток з питань охорони праці та попередження виробничого травматизму, проведенням зборів, нарад, тематичних семінарів.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 09 січня 2024 року № 13

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків працівниками Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) в процесі трудової діяльності.

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у зазначених, визначених в Законі України «Про охорону праці» та Типовому положенні про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05,), затвердженому наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 15 лютого 2005 року за № 231/10511.

1.2. Планування навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб адміністрації, які періодично (один раз на три роки) проходять навчання з питань охорони праці у галузевих навчальних центрах, покладається на відповідальну особу за охорону праці адміністрації.

1.3. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів та перевірку знань з питань охорони праці працівників адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів.

1.4. Не допускаються до виконання службових обов'язків працівники райдержадміністрації, які не пройшли інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

1.5. Вимоги даного Положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками райдержадміністрації.

## 2. Порядок проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці у керівників структурних підрозділів райдержадміністрації

2.1. Перевірка знань з питань охорони праці у керівників структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі – комісія) райдержадміністрації, склад якої затверджується розпорядженням райдержадміністрації.

Комісія вважається правочинною, якщо на її засіданні присутні не менше половини її складу.

2.2. Усі члени комісії періодично, один раз на три роки, проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці у галузевих навчальних центрах.

2.3. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань) покладається на відповідальну особу за охорону праці адміністрації.

2.4. Формою перевірки знань з питань охорони праці для керівників структурних підрозділів адміністрації є залік у вигляді усного або письмового опитування за переліком питань для перевірки знань з питань охорони праці, який затверджено розпорядженням райдержадміністрації.

2.5. Перевірка знань з питань охорони праці у керівників структурних підрозділів адміністрації проводиться один раз на три роки.

2.7. Результати перевірки знань з питань охорони праці оформлюються протоколом засідання комісії за формою згідно з додатком.

Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше ніж 5 років.

2.8. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці керівники структурних підрозділів адміністрації протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання та повторну перевірку знань з питань охорони праці.

2.9. У своїй діяльності комісія керується Законом України «Про охорону праці», Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, іншими нормативно-правовими актами про охорону праці та цим Положенням.

## 3. Порядок проведення з працівниками райдержадміністрації інструктажів з охорони праці

3.1. Працівники райдержадміністрації під час прийняття на роботу та періодично у визначені терміни повинні проходити інструктажі з питань охорони праці.

3.2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі - інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий.

3.2.1. З працівниками райдержадміністрації вступний інструктаж проводиться відповідальною особою з охорони праці адміністрації.

3.2.2. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з питань охорони праці з працівниками райдержадміністрації проводяться безпосередньо керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

3.2.3. Головному спеціалісту, який самостійно виконує окремих напрямків діяльності адміністрації, первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з питань охорони праці проводить відповідальна особа з охорони праці адміністрації.

3.2.4. У разі відсутності в структурному підрозділі адміністрації особи, яка пройшла відповідне навчання та перевірку знань з питань охорони праці (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з питань охорони праці з працівниками відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації проводить відповідальна особа з охорони праці райдержадміністрації.

3.3. Вступний інструктаж проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на роботу до адміністрації;

з працівниками інших підприємств, установ та організацій, які прибули до адміністрації та беруть безпосередню участь у роботі структурних підрозділів чи виконують інші роботи в інтересах адміністрації.

3.3.1. Вступний інструктаж проводиться за програмою вступного інструктажу затвердженою розпорядженням адміністрації.

3.3.2. Про проведення вступного інструктажу відповідальна особа з охорони праці райдержадміністрації робить записи у журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.4. Первинний інструктаж проводиться до початку виконання посадових (робочих) обов'язків на робочому місці з працівником райдержадміністрації:

новопризначеним на посаду (тимчасово чи постійно) в райдержадміністрації;

який переводиться з одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого або який виконуватиме нову роботу;

відрядженим працівником іншого підприємства, установи і організації який бере безпосередню участь в роботі райдержадміністрації.

3.4.1 Первинний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за діючими в райдержадміністрації інструкціями з охорони праці.

3.5. Повторний інструктаж проводиться в терміни, які визначені нормативно-правовими актами з питань охорони праці з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше один раз на 6 місяців.



3.6. Позаплановий інструктаж проводиться на робочому місці у разі:  
введенні в дію нових або переглянутих нормативно - правових актів з охорони праці, а також внесенні змін та доповнень до них;  
заміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів та інших факторів, що впливають на стан охорони і безпеку праці;  
порушеннях працівниками райдержадміністрації вимог нормативно-правових актів про охорону праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;  
перерві в службі (роботі) більше ніж на 60 календарних днів.

3.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками райдержадміністрації у разі:  
ліквідації аварії або стихійного лиха;  
проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформляється наказ або розпорядження.

3.8. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці завершуються перевіркою знань та допуском до роботи особою, яка проводила інструктаж.

3.9. При незадовільних результатах перевірки знань, умінь та навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів, протягом 10 днів додатково проводиться інструктаж і повторна перевірка знань.

3.10. При незадовільних результатах після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається, повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

3.11. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці та допуск до самостійної роботи (самостійного виконання службових обов'язків), після перевірки знань та навичок керівник структурного підрозділу робить запис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці, що ведеться за формою додатку 6 до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці на робочому місці.

Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою.

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 09 січня 2024 року № 13

### СКЛАД

комісії з перевірки знань з питань охорони праці  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

АЛЕКСЄЄНКО  
Ірина Миколаївна

виконуюча обов'язки голови  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації, голова  
комісії;

МАШКІВСЬКА  
Ольга Володимирівна

керівник апарату Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації,  
заступник голови комісії;

ЛИТВИНЧУК  
Сергій Володимирович

головний спеціаліст з питань охорони  
праці Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації,  
секретар комісії;

ЗАЙЧЕНКО  
Олексій Григорович

начальник відділу управління  
персоналом Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації;

ІВАНЧЕНКО  
Сергій Вікторович

завідувач сектору з питань  
мобілізаційної роботи Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації;

ТИМОФЄЄВА  
Марія Василівна

начальник відділу з питань звернень  
громадян Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації;

ХАЛО  
Юлія Леонідівна

заступник начальника юридичного  
відділу Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

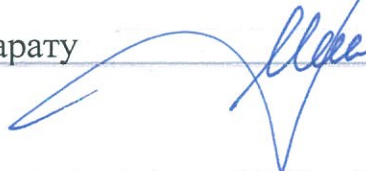
Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 09 січня 2024 року № 13

**ПРОГРАМА**  
**вступного інструктажу з питань охорони праці**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

№ з/п	Тема	хв
1.	Загальні відомості про адміністрацію, характерні особливості.	10
2.	Загальні правила поведінки працівників на території установи, безпечний рух на прилеглий території.	5
3.	Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та нормативних актів про охорону праці, вирішення спірних питань між роботодавцем і працівником. Трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок.	30
4.	Основні небезпечні та шкідливі фактори, особливості їх дії на працівників. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального та колективного захисту, знаки безпеки та сигналізації.	5
5.	Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків і професійних захворювань.	5
6.	Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні. Чинні документи з питань пожежної безпеки.	5
7.	Перша допомога потерпілим. Дії працівників у разі нещасного випадку та аварії в адміністрації.	20

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

від 09 січня 2024 року № 13

## ІНСТРУКЦІЯ №1 З ОХОРОНИ ПРАЦІ

для проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для  
працівників Деснянської районної в місті Києві державної  
адміністрації

### 1. Загальні відомості

1.1. Інструкція з охорони праці для проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Інструкція) встановлює основні вимоги щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та поширюється на всіх працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) є державним органом виконавчої влади.

1.3. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація будує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів територіальної громади міста Києва і Деснянського району.

1.4. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, її апарат, відділи та Управління організують свою роботу відповідно до вимог, передбачених Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5. Основні засади організації діяльності райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів визначаються законами України «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, положеннями про Управління, відділи та інші служби райдержадміністрації.

1.6. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація розміщується в адміністративній будівлі за адресою: м. Київ, проспект Червоної Калини, 29.

## 2. Загальні правила поведінки працюючих

2.1. Кожен працівник райдержадміністрації зобов'язаний:

берегти комунальну власність;

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 райдержадміністрації;

знати і виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, розпорядженнями;

тримати у порядку і чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарні правила у приміщенні райдержадміністрації;

утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;

додержуватись трудової дисципліни і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. У приміщенні райдержадміністрації забороняється самовільно включати та виключати рубильники та інші пускові пристрої, торкатися арматури загального освітлення, самому проводити заміну лампочок та інших електроприладів.

2.3. Прямуючи на роботу, працівник має виконувати Правила дорожнього руху.

2.4. Переходити дорогу необхідно на пішохідних переходах, в т.ч. підземних і наземних, що позначені розміткою «Зебра» або знаком «Пішохідний перехід».

2.5. У місцях, де рух регулюється, пішоходи повинні керуватися сигналами регулювальника або світлофора.

У таких місцях, пішоходи, які не встигли завершити перехід проїжджої частини дороги, повинні знаходитися на островці безпеки або лінії, що розділяє транспортні потоки протилежних напрямків, а у випадку їх відсутності посередині дороги і можуть продовжити перехід лише тоді, коли це буде дозволено відповідним сигналом світлофора або регулювальника.

2.6. Перед виходом на дорогу із-за транспортних засобів, що стоять, та інших об'єктів, які обмежують видимість, необхідно впевнитись у відсутності наближення транспортних засобів.

2.7. Чекати автобус, тролейбус, трамвай дозволяється тільки на

спеціальних посадкових майданчиках, а де їх немає - на тротуарах або узбіччях.

2.8. Трамвай необхідно обходити спереду на відстані 2-3 м, автобус, тролейбус та інший нерейковий транспорт - позаду.

### **3. Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів**

3.1. Охорона праці — це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

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

3.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Про це необхідно негайно повідомити безпосереднього керівника робіт.

3.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

3.5. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (стаття 13 Закону України «Про охорону праці»).

3.6. Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (стаття 141 Кодексу законів про працю України).

3.7. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно

виконувати розпорядження роботодавця, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір (стаття 139 Кодексу законів про працю України).

3.8. Правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантії працюючим громадянам щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, у разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, охорони їхнього життя та здоров'я визначені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

У разі настання нещасного випадку на виробництві Уповноважений орган управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку (далі – уповноважений орган управління) зобов'язаний у встановленому законодавством порядку своєчасно та в повному обсязі відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті шляхом проведення відповідних виплат потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого).

У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої медико-соціальною експертною комісією (МСЕК), уповноважений орган управління здійснює потерпілому одноразову страхову виплату розмір якої визначається відповідно до ступеня втрати професійної працездатності, виходячи з розрахунку семи мінімальних заробітних плат, встановлених законом на день настання права потерпілого на страхову виплату.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової страхової виплати зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків. Потерпілим, які мають право на одночасне отримання одноразової страхової виплати згідно з цим Законом та одноразової страхової виплати згідно з іншими законами України, здійснюється одна страхова виплата за їхнім вибором.

У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві його сім'ї виплачуються:

1) одноразова допомога його сім'ї у сумі, що дорівнює сорока розмірам мінімальної заробітної плати, встановленої законом на день настання права на страхову виплату;

2) одноразова страхова виплата кожній особі, яка мала право на одержання утримання від потерпілого, а також його дитині, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює восьми розмірам мінімальної заробітної плати, встановленої законом на день настання права на страхову виплату.

#### 4. Трудовий договір, робочий час та час відпочинку

4.1. Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

1) аналізу державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів;

2) забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

3) забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;

4) здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

5) управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;

6) управління персоналом державних органів;

7) реалізації інших повноважень державного органу, визначених законодавством.

4.2. Державний службовець – це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

4.3. Вступ на державну службу до райдержадміністрації здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

Прийняття осіб на роботу до райдержадміністрації на посади, що не віднесені до категорії державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю України.

4.4. При вступі на державну службу відповідно до Закону України «Про державну службу», може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

При призначенні особи, на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його призначено, працівник звільняється з займаної посади державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу».



4.5. Особи, які вперше вступають на посади державної служби публічно складають Присягу державного службовця.

4.6. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.7. Для працівників райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

4.8. Час початку і закінчення роботи та перерви на обід встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Початок роботи у райдержадміністрації о 09.00, закінчення - о 18.00. У п'ятницю робочий день закінчується о 16.45.

Перерва на обід - з 13.00 до 13.45.

На період дії воєнного стану час початку і закінчення роботи може змінюватись на підставі розпорядження Київської міської військової адміністрації.

4.9. Перебування працівників райдержадміністрації зі службових питань у робочий час поза робочим місцем без дозволу безпосереднього керівника відповідного підрозділу не допускається, відомості про місцеперебування працівника поза робочим місцем із службових питань фіксується у журналі, який ведеться у кожному структурному підрозділі.

4.10. У день появи на роботі у нетверезому працівник може відсторонюватися від роботи, для чого може бути виданий відповідний наказ (розпорядження) керівництва райдержадміністрації. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

4.11. Час відпочинку включає в себе перерву на обід для прийому їжі, вихідні дні, святкові дні, щорічні відпустки.

Державним службовцям надається відпустка тривалістю 30 календарних днів.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (стаття 58 Закону України «Про державну службу»).

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної

плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

4.12. Щорічна відпустки надаються державним службовцям у порядку та на умовах, визначених законодавством про державну службу.

4.13. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

4.14. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

4.15. Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

4.16. Відмова надати пояснення оформляється відповідним актом і підтверджується двома державними службовцями. Відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.

## **5. Праця жінок**

5.1. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

## **6. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам на виробництві**

6.1. У райдержадміністрації експлуатуються персональні комп'ютери, копіювальні та розмножувальні машини.

6.1. У райдержадміністрації експлуатуються персональні комп'ютери, копіювальні та розмножувальні машини.

6.2. Електрообладнання повинно підключатися до електромережі тільки за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виготовлення.

Штепсельні з'єднання та електророзетки повинні мати спеціальні контакти для підключення нульового захисного провідника. Конструкція їх повинна бути такою, щоб з'єднання нульового захисного провідника було раніше, ніж з'єднання фазового та нульового робочого провідників. Порядок роз'єднань при відключенні повинен бути зворотнім.

Є недопустимим підключення електрообладнання до звичайної двопровідної електромережі, в тому числі - з використанням перехідних пристосувань.

Для підключення переносної електроапаратури застосовуються гнучкі проводи в надійній ізоляції. Тимчасова електропроводка від переносних приборів до джерела живлення виконується найкоротшим шляхом без заплутування проводів в конструкціях машин, меблів.

6.3. Не дозволяється:

експлуатація кабелів і проводів з пошкодженими чи втраченими захисними властивостями під час експлуатації ізоляцією;

використання саморобних подовжувачів;

використання пошкоджених розеток, вимикачів;

обгортання електроламп і світильників папером, тканиною, експлуатація їх із знятими ковпаками.

6.4. В приміщеннях райдержадміністрації не дозволяється користуватися побутовими електроприладами (електрообігрівачами, електрокип'ятильниками тощо).

## **7. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій**

7.1. Всі нещасні випадки, що сталися у райдержадміністрації, підлягають розслідуванню відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

7.2. Розслідування проводиться у разі раптового погіршення стану здоров'я працівника, одержання ним поранення, травми, у тому числі внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострого професійного захворювання і гострого професійного та іншого отруєнь, одержання теплового удару, опіку, обмороження, у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержанням інших ушкоджень внаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха, контакту з представниками

тваринного і рослинного світу, що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менше як на один робочий день, у разі зникнення працівника під час виконання ним трудових обов'язків, а також у разі смерті працівника райдержадміністрації.

7.3. Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа - свідок нещасного випадку, повинні негайно повідомити безпосереднього керівника і вжити заходів щодо надання необхідної допомоги потерпілому.

7.4. У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник зобов'язаний:

терміново організувати надання першої медичної допомоги потерпілому, забезпечити у разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу;

повідомити про те, що сталося, заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків та спеціаліста з питань охорони праці;

зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

7.5. За результатами розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві складаються акт за формою Н-5 у двох примірниках, а також акти за формою Н-1 у шести примірниках або акт за формою НПВ, якщо нещасний випадок визнано не пов'язаним з виробництвом.

7.6. Потерпілий або особа, яка представляє його інтереси має право брати участь у засіданнях комісії, висловлювати свої пропозиції, додавати до матеріалів розслідування документи, що стосуються нещасного випадку, давати відповідні пояснення, в тому числі викладати в усній і письмовій формі особисту думку щодо обставин і причин нещасного випадку та одержувати від голови комісії інформацію про хід проведення розслідування.

7.7. Спеціальному розслідуванню підлягають:

нещасні випадки із смертельними наслідками;  
групові нещасні випадки, які сталися одночасно з двома і більше працівниками, незалежно від ступеня тяжкості ушкодження їх здоров'я;  
випадки смерті працівників у райдержадміністрації;  
випадки зникнення працівників під час виконання трудових обов'язків;  
нещасні випадки з тяжкими наслідками, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого.

7.8. Не визнаються пов'язаними з виробництвом, нещасні випадки, що сталися з працівниками:

під час використання ними в особистих цілях транспортних засобів, машин, механізмів, устаткування, інструментів, що належать або використовуються роботодавцем (крім випадків, що сталися внаслідок їх несправності);

унаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також унаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо) за наявності відповідного медичного висновку, якщо це не пов'язане із застосуванням таких речовин у виробничих процесах чи порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, до нещасного випадку був відсторонений від роботи;

у разі підтвердженого відповідним медичним висновком алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, не зумовленого виробничим процесом, яке стало основною причиною нещасного випадку за відсутності технічних та організаційних причин його настання;

під час скоєння злочину, що встановлено обвинувальним вироком суду;  
у разі смерті або самогубства.

## **8. Пожежна безпека, порядок дій у разі пожежі**

8.1. Правила пожежної безпеки регламентуються Правилами пожежної безпеки в Україні, що затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 року за № 252/26697.

8.2. Відповідальність за додержання правил пожежної безпеки у відділах, управліннях та службах несуть керівники відповідних структурних підрозділів.

8.3. Меблі та обладнання мають розміщуватися таким чином, щоб забезпечити вільний евакуаційний прохід до дверей виходу з приміщення.

Евакуаційні шляхи та виходи необхідно постійно утримувати вільними, нічим не захащувати.

Документи, папір та інші горючі матеріали слід зберігати на відстані 0,25 м від приладів опалення.

8.4. У райдержадміністрації забороняється:

захащувати проїзди, проходи та виходи;

складувати матеріали поблизу пожежних щитів та захащувати підходи до них;

використовувати у приміщеннях електрокип'ятильники, чайники, обігрівачі та інші побутові прилади, залишати без нагляду увімкненими в електромережу кондиціонери, комп'ютери тощо;

палити у приміщенні районної державної адміністрації.

8.5. Після закінчення роботи необхідно оглянути приміщення, переконатися у відсутності увімкнених електроприладів та інших порушень, що можуть призвести до пожежі, відключити освітлення, електроживлення приладів та обладнання.

У разі виявлення пожежі кожний працівник зобов'язаний:

повідомити про пожежу безпосереднього керівника, який повинен негайно повідомити про це в пожежну охорону (101). При цьому необхідно назвати адресу об'єкта, вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, наявність людей, своє прізвище;

вжити (по можливості) заходів до евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння та збереження матеріальних цінностей;

вивести за межі небезпечної зони всіх працюючих, не пов'язаних з ліквідацією пожежі;

у разі необхідності викликати швидку медичну допомогу (103);

здійснити в разі необхідності відключення електроенергії (за винятком систем протипожежного захисту), зупинення систем вентиляції в аварійному та суміжних з ним приміщеннях (за винятком пристроїв протидимного захисту);

організувати зустріч підрозділів пожежної охорони, інформувати їх про місце пожежі та наявність там людей.

## 9. Перша допомога потерпілим при нещасних випадках

Перша допомога – це комплекс заходів, спрямованих на поновлення або збереження життя та здоров'я потерпілого, яке здійснюється особою, яка знаходиться поряд з потерпілим або самим потерпілим до прибуття медичних працівників. Від того, наскільки вміло і швидко надана перша допомога, залежить життя потерпілого та успіх наступного лікування.

У випадках серйозних травм, при опіках, отруєннях необхідно викликати швидку медичну допомогу. При легких ураженнях після надання першої допомоги постраждалий направляється у травматологічний пункт.

### Перша допомога при пораненні

В першу чергу необхідно зупинити кровотечу та прийняти заходи щодо збереження рани від забруднення та зараження. На рану потрібно накласти стерильний перев'язувальний пакет і зав'язати її бинтом.

Особливу увагу необхідно приділити ранам, які забруднені землею, через ризик захворювання правцем. При цьому необхідне негайне введення сироватки

від правця, яка попереджує розвиток захворювання.

### Перша допомога при ураженні електричним струмом

При ураженні електричним струмом необхідно миттєво відключити струм шляхом вимикання рубильника або вимикача і звільнити потерпілого від дії електричного струму.

Для цього необхідно надягти діелектричні рукавиці, калоші або обмотати руки сухим одягом або будь-яким ізоляційним матеріалом, стати на суху дошку, сухою палицею або за одяг відтягнути потерпілого і звільнити його від дії струму.

При втраті свідомості потерпілого укладають на рівну поверхню. Треба розстебнути одяг і створити приплив свіжого повітря, дати понюхати нашатирний спирт, змочити обличчя водою.

При необхідності роблять штучне дихання, закритий масаж серця.

Одночасно викликають швидку медичну допомогу.

### Перша допомога при кровотечах

Щоб зупинити кровотечу необхідно:

підняти поранену кінцівку вгору;

кровотечу з рани закрити перев'язувальним матеріалом і придавити її зверху пальцем, не торкаючись самої рани;

у такому положенні, не відпускаючи пальця, тримати 4-5 хвилин. Якщо кровотеча зупиниться, то, не знімаючи накладеного матеріалу, на верх нього накласти ще одну марлеву подушечку, забинтувати поранене місце;

при сильній кровотечі накладається джгут.

При накладанні джгута (а в разі його відсутності – паска, мотузка, шматка відірваної сорочки, тощо) необхідно в місці його накладання обгорнути кінцівку шматком тканини, щоб уникнути болю.

Слід пам'ятати, що джгут накладається тільки на 1-2 години, тому під накладений джгут слід покласти записку, вказавши точний час його накладення.

Джгут накладається при кровотечах з ноги, з кисті чи передпліччя вище місця кровотечі.

### Перша допомога при переломах

Основним елементом допомоги при переломах є створення спокою та нерухомості пошкодженої кінцівки. Для цього використовують готові шини, дошки, куски фанери тощо.

При закритому переломі не слід знімати з потерпілого одяг - шину необхідно накласти поверх нього.

Для цього кінцівку вкладають в шину або на дошки, палиці та інші предмети, до яких прибинтовують кінцівку так, щоб шина захопила два

найближчі суглоби і зробила їх нерухомими. Вправляти кістки на місці не можна.

До місця травми необхідно прикладати холод (гумову кулю з льодом, снігом, холодною водою, тощо) для зменшення болю.

При відкритому переломі на рану, яка утворилась, необхідно накласти стерильну пов'язку, зупинити кровотечу і тільки потім приступити до накладання шини. Після цього треба організувати доставку потерпілого до лікарні.

### Перша допомога при вивихах, ударах і розтягненнях

Першою допомогою при вивихах є накладання пов'язки з метою забезпечення нерухомості суглоба і негайне направлення до лікаря для вправлення вивиху.

При розтягненні в області суглоба з'являється гострий біль та припухлість.

Необхідно накласти пов'язку на пошкоджену ділянку та направити хворого до лікаря.

Удари в області голови часто супроводжуються струсом мозку або крововиливом у мозок. Ці ускладнення можуть виявитись через декілька днів або годин після травмування. Тому при травмі голови потерпілого необхідно укласти так, щоб голова була дещо піднятою, покласти на голову холодний компрес (сніг або лід) та направити у лікарню.

### Перша допомога при опіках

За характером дії опіки бувають термічні (від дії вогню, нагрітого металу, води) та хімічні (від дії кислот, лугів).

За ступенем дії опіки бувають:

1 ступеня; при яких з'являється почервоніння, болісність;

2 ступеня, коли на шкірі утворюються пухирі;

3 ступеня, при якому відбувається руйнування шкіри.

При наданні першої допомоги при опіках, в першу чергу необхідно усунути їх причину. Після цього звільнити обгоріле місце від одягу чи взуття, намагаючись не зірвати шкіру.

На опечену поверхню шкіри накласти стерильну пов'язку.

Бажано дати потерпілому рясне пиття у вигляді содово-соляного розчину (1 чайна ложка солі, 1/2 чайної ложки соди розчину у 1 літрі води).

При наявності опікового шоку створити спокій та як можна швидше викликати швидку медичну допомогу.

### Перша допомога при обмороженні

Першою допомогою при обмороженні є розтирання уражених частин рукавичкою, рукою (не можна снігом чи льодом), поки не настане почервоніння.



Після цього помістити кінцівку в теплу воду, накласти стерильну пов'язку і направити потерпілого до лікаря.

При замерзанні людини на морозі необхідно негайно завести її в тепле приміщення, обкласти грівками чи посадити з теплою ванною, при необхідності провести штучне дихання, розтирати все тіло, давати гарячий чай, збуджуючі напої (каву, вино).

### Основні принципи проведення штучної вентиляції легень (штучне дихання)

Перед початком проведення штучного дихання необхідно швидко усунути причини, які перешкоджають диханню. Потерпілому потрібно зняти краватку, розстібнути комір, пояс та інші частини одягу.

Відновлення вільної прохідності дихальних шляхів хворого проводиться в горизонтальному положенні на спині:

очистити ротову порожнину пальцем (обгорнути серветкою, носовою хусткою) від слизу згустків крові, зубних протезів та ін.;

необхідно виконати максимальне розгинання голови;

максимально висунути нижні щелепи вперед і вгору.

У людей, які знаходяться у несвідомому стані, може западати язик, тому, обгорнувши марлею чи хусткою, утримують його руками, рот повинен бути відкритим.

Якщо вказані заходи не призвели до відновлення самостійного дихання, слід почати штучне дихання методом «з рота в рот» або «з рота в ніс».

Для цього необхідно стати на коліна біля голови потерпілого, однією рукою утримуючи її в максимально відкинутому назад положенні, великим пальцем другої руки відтягнути нижню щелепу. Рятівник робить глибокий вдих, потім щільно охоплює губами рот хворого (можна через марлю) і робить різкий видих. Для попередження втрати повітря ніс потерпілого при цьому закривається пальцем руки, яка знаходиться на лобі потерпілого для утримання голови у відкинутому стані. Тривалість вдихання повітря повинна бути в два рази менше часу виходу його з легень потерпілого. Частота вдихання - 12, 14 разів за хвилину.

При правильному проведенні штучного дихання грудна клітка розширюється (підіймається), а після закінчення вдихання - зменшується (опускається) і з рота хворого відчувається потік повітря.

Штучне дихання способом «з рота в ніс» проводять у тих випадках, коли щелепи хворого міцно стиснуті, або при травмах губ, рота, нижньої щелепи.

Голова потерпілого також максимально відкинута і утримується однією рукою, другою рукою слід піднести нижню щелепу і закрити рота. Рятувальник робить глибокий вдих і своїми губами охоплює ніс потерпілого - проводиться вдихання.

Коли серцево-легеневу реанімацію проводять два рятівники, то один робить непрямий масаж серця (після кожного вдихання роблять 5 натискань грудини).

Якщо рятівник один – то після кожних 2 вдихів робить 15 натискань грудної клітки з інтервалом в одну секунду.

### Основні принципи проведення закритого масажу серця

Хворий повинен знаходитися в горизонтальному положенні на спині на твердій поверхні (на підлозі або низькій кушетці) для запобігання можливого зміщення його тіла під тиском рук того, хто проводить масаж.

Рятівник стає збоку від потерпілого. Зона натискання рук – нижня третина грудини по середньо-ключичній лінії, на 3-4 см вище місця прикріплення мечоподібного відростка до грудини.

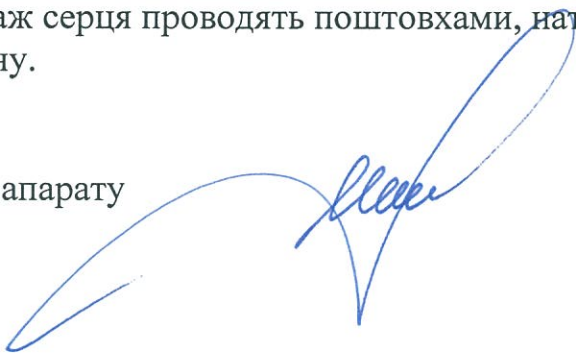
Масаж проводиться двома долонями (покладеними одна на одну, руки випрямлені у ліктьових суглобах) таким чином, щоб натиснення проводилося тільки на зап'ястя. Зміщення грудини до хребта повинно бути не менше 4-5 см.

Це досягається за рахунок тиску через прями руки всього тіла рятівника, який проводить масаж.

Тривалість однієї компресії грудної клітки - не більше 0,5 секунди, інтервал між компресіями - 0,5-1 секунда. В інтервалі між натисками руки з грудини не прибирають і не згинають, а пальці не дають на грудну клітку.

Масаж серця проводять поштовхами, натискаючи на руку всім тілом 50 раз на хвилину.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 09 січня 2024 року № 13

**ІНСТРУКЦІЯ № 2**  
**З ОХОРОНИ ПРАЦІ**  
при роботі з персональним комп'ютером в Деснянській районній  
в місті Києві державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці при роботі з персональним комп'ютером в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» та з урахуванням вимог 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, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 29 січня 1998 року № 9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30 березня 2017 року № 526).

1.2. Дія Інструкції поширюється на всіх працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. За цією Інструкцією працівник, який використовує персональний комп'ютер (далі – користувач), проходить інструктаж перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім – через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (у журналі має бути підпис особи, яка інструктує, та користувача).

1.4. Користувач зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх при виконанні будь-яких робіт, а також під час перебування в райдержадміністрації.

1.5. До роботи на персональному комп'ютері допускають осіб, які пройшли інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

---

1.6. Користувач зобов'язаний:

1.6.1. виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;

1.6.2. не допускати за своє робоче місце сторонніх осіб;  
1.6.3. не виконувати вказівки, які суперечить правилам охорони праці та пожежної безпеки;

1.6.4. знати правила надання домедичної допомоги;  
1.6.5. знати розташування та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння.

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

- 1.7.1. підвищений рівень статичної електрики;
- 1.7.2. нерівномірність розподілу яскравості в полі зору;
- 1.7.3. підвищена яскравість світлового зображення;
- 1.7.4. ураження електричним струмом;
- 1.7.5. напруження зору та уваги;
- 1.7.6. тривалі статичні навантаження.

1.8. У приміщеннях з персональним комп'ютером (далі – ПК) має бути природне і штучне освітлення.

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

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

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

1.12. Основним обладнанням робочого місця є ПК або ноутбук, монітор, клавіатура, робочий стіл, стілець (крісло).

1.13. При розміщенні елементів робочого місця слід враховувати:

- 1.13.1. робочу позу користувача;
- 1.13.2. простір для розміщення користувача;
- 1.13.3. можливість огляду елементів робочого місця;
- 1.13.4. можливість огляду простору поза межами робочого місця;
- 1.13.5. можливість робити записи, розміщувати на робочому столі документацію та матеріали, які використовує користувач;
- 1.13.6. розміщення елементів робочого місця не має заважати рухам та переміщенню для експлуатування ПК.

1.14. Монітор встановлюють так, щоб відстань від поверхні екрана до очей користувача була 600-700 мм залежно від розміру екрана.

1.15. Клавіатуру розміщують на робочому або окремому столі па відстані 100-300 мм від краю з боку користувача. Положення клавіатури та кут її нахилу залежить від побажання користувача (як правило, в межах 5-15°).

Не допускається хитання клавіатури.

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

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

Тип робочого крісла обирають залежно від характеру та тривалості роботи.

1.18. Раціональна поза користувача:

1.18.1. ступні розташовані на підлозі або на підставці для ніг;

1.18.2. стегна зорієнтовані у горизонтальній площині;

1.18.3. верхні ділянки рук вертикальні;

1.18.4. кут ліктьового суглоба у межах 70—90°;

1.18.5. зап'ястя зігнуті під кутом не більше ніж 20°;

1.18.6. нахил голови у межах 15—20°, а часті її повороти виключені.

1.19. Для забезпечення оптимальної робочої пози користувача необхідно:

1.19.1. засоби праці, з якими користувач має тривалий або найбільш частий зоровий контакт, розмістити у центрі зони зорового спостереження та моніторного поля.

1.19.2. забезпечити відстань близько 500 мм між найважливішими засобами праці, з якими користувач працює найчастіше.

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

1.21. ПК не встановлювати впритул до стіни, перегородки тощо. Не допускати загородження вентиляційних отворів ПК сторонніми предметами.

1.22. Розетка біля ПК має бути в доступному місці, щоб в аварійних випадках можна було своєчасно його відімкнути. Не рекомендовано використовувати подовжувачі.

1.23. Під час переміщення ПК, периферійних пристроїв витягти вилку живлення з розетки.

1.24. 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.

1.25. ПК поєднувати до електромережі лише за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виробництва.

1.26. 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.

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

1.28. За невиконання цієї інструкції працівники райдержадміністрації несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## 2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Увімкнути систему кондиціонування повітря в приміщенні.

2.2. Оглянути робоче місце і привести його в порядок:

2.2.1. упевнитись, що на робочому місці відсутні сторонні предмети, все обладнання з'єднано з системним блоком за допомогою з'єднувальних шнурів.

2.3. Перевірити надійність встановленої апаратури на робочому столі.

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

2.5. Відрегулювати освітленість робочого місця.

2.6. Відрегулювати та зафіксувати висоту крісла.

2.7. У разі необхідності приєднати до процесора необхідну апаратуру (принтер, сканер тощо).

Усі кабелі, що з'єднують системний блок (процесор) з іншими пристроями, слід вмикати та вимикати лише при вимкненому комп'ютері.

2.8. Періодично (при вимкненому комп'ютері) прибирати ледь змоченою мильним розчином бавовняною ганчіркою пил з поверхонь апаратури.

2.9. Не дозволяється використовувати рідину або аерозольні засоби для чищення поверхонь комп'ютера.

2.10. У разі виявлення будь-яких несправностей, роботу не розпочинати, негайно повідомити про це безпосередньому керівнику.

2.11. перевірити надійність встановленої апаратури на робочому столі.

2.12. візуально перевірити загальний стан апаратури, справності електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток.

2.13. Відрегулювати освітленість робочого місця.

2.14. У разі необхідності приєднати до процесора необхідну апаратуру (принтер, сканер тощо).

2.15. Усі кабелі, що з'єднують системний блок (процесор) з іншими

пристроями, треба вмикати лише при вимкненому комп'ютері.

2.16. У разі виявлення будь-яких несправностей, роботу не розпочинати, негайно повідомити про це керівнику.

### 3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Під час роботи на ПК:

3.1.1. стійко встановити клавіатуру на робочому столі, не допускаючи хитання, водночас передбачити можливість її поворотів та переміщень;

3.1.2. якщо в конструкції клавіатури не передбачено простору для упору долонь, клавіатуру розміщують на відстані не менше 100 мм від краю столу в оптимальній зоні моніторного поля;

3.1.3. під час роботи на клавіатурі сидіти рівно, не напружуватися;

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

3.1.5. періодично при вимкненому комп'ютері прибирати пил із поверхонь апаратури спеціальними серветками.

3.2. Під час роботи на ПК заборонено:

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

3.2.2. встромляти сторонні предмети до вентиляційних отворів ноутбука або монітора;

3.2.3. ставити на системний блок ПК та периферійні пристрої металеві предмети, емкості з водою (вази, горщики для квітів, склянки), оскільки через потрапляння води у середину апарата може статися пожежа або ураження електрострумом.

3.3. Тривалість безперервної роботи за ПК не має перевищувати 2 год. Після цього необхідно зробити 15-хвилинну перерву.

3.4. Якщо виник зоровий дискомфорт або інші неприємні відчуття, слід зробити нетривалу перерву.

### 4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Закінчити та зберегти у пам'яті комп'ютера файл, що знаходиться в роботі.

4.2. Вимкнути принтер, інші периферійні пристрої.

4.3. Вимкнути стабілізатор, якщо комп'ютер підключений до мережі через нього. Штепсельні вилки витягнути з розеток.

4.4. Прибрати робоче місце. Робочі папери та інші документи покласти в ящик стола.

- 4.5. Ретельно вимити руки водою з милом.
- 4.6. Зачинити вікна і вимкнути освітлення.

## 5. Вимоги безпеки під час аварійної ситуації

5.1. Аварійні та небезпечні ситуації під час виконання роботи на ПК 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, ПК слід негайно від'єднати від електромережі, повідомити про інцидент керівникові.

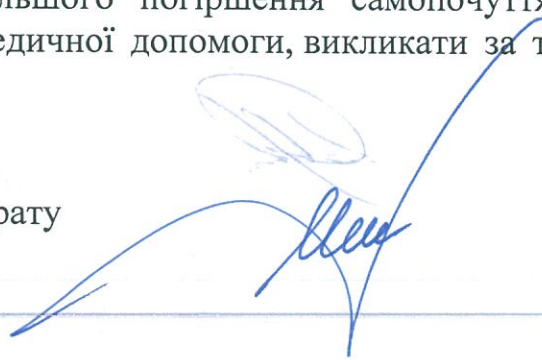
5.3. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

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), поінформувати про подію безпосереднього керівника та в подальшому керуватися його вказівками. Вжити заходів, щоб запобігти подібним випадкам у подальшому.

5.5. У разі виникнення пожежі (ознак горіння), повідомити безпосереднього керівника та, за потреби, викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном 101 або 112 (назвати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, повідомити своє прізвище) та вжити можливих заходів для евакуювання людей, гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння. Пам'ятати, що гасіння електротехнічних пристроїв, які перебувають під напругою, слід виконувати лише після їх попереднього від'єднання від електромережі. Гасити за допомогою вуглекислотних або порошкових вогнегасників, а в окремих випадках — сухим піском.

5.6. За потреби надати потерпілому домедичну допомогу згідно з інструкцією з надання домедичної допомоги, що діє в райдержадміністрації. У разі подальшого погіршення самопочуття потерпілого, не припиняючи надання домедичної допомоги, викликати за телефоном 103 швидку медичну допомогу.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

від 09 січня 2024 року № 13

**ІНСТРУКЦІЯ № 3**  
**З ОХОРОНИ ПРАЦІ**  
**під час робіт на копіювальних апаратах**  
**в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці під час робіт на копіювальних апаратах в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» та з урахуванням вимог 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, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 29 січня 1998 року № 9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30 березня 2017 року № 526).

1.2. Дія Інструкції поширюється на всіх працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі- райдержадміністрації).

1.3. За даною Інструкцією працівники райдержадміністрації проходять первинний інструктаж перед початком роботи, а потім - через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (у журналі має бути підпис особи, яка проводить інструктаж, та працівника адміністрації, який проходить інструктаж).

1.4. При роботі на копіювальних апаратах можливий вплив наступних небезпечних і шкідливих виробничих факторів:

1.4.1. фізичних:

1.4.1.1. підвищений рівень ультрафіолетового випромінювання;

1.4.1.2. ураження електричним струмом.

#### 1.4.2. хімічних:

1.4.2.1. підвищений вміст в повітрі робочої зони озону, азоту оксиду, ацетону, водню селениста, гідрохлориду (кислої солі).

1.5. Особи, що працюють на копіювально-розмножувальній техніці, зобов'язані дотримуватися правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння.

1.6. При несправності устаткування: припинити роботу, відключити копіювально-розмножувальний апарат від мережі і повідомити про це керівникові.

1.7. В процесі роботи на копіювальних апаратах дотримуватися порядку роботи відповідно до інструкції з експлуатації, правил особистої гігієни, тримати в чистоті робоче місце.

1.8. За невиконання цієї інструкції працівник адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

### 2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Перевірити стан робочого місця, відсутність всередині і на самому апараті сторонніх предметів.

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

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

### 3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Під час роботи на копіювальних апаратах, крім цієї інструкції, необхідно користуватися інструкціями з безпечної експлуатації апаратів відповідної моделі.

3.2. Під час копіювання забороняється:

3.2.1. виключати живлення апарату;

3.2.2. відкривати кришки;

3.2.3. виймати мережевий кабель;

3.2.4. переміщати копіювальний апарат.

- 3.3. З метою уникнення попадання в очі світла від джерела експонентного випромінювання не допускається включення режиму копіювання при піднятому притиску (кришці).
- 3.4. Притиск (кришку) необхідно відкривати і закривати м'яко, без ударів.
- 3.5. Під час видалення зім'ятого паперу не можна торкатись нагрівального блоку.
- 3.6. Забороняється залишати в апараті обірваний папір.
- 3.7. Видаляти копії, що застрягли, треба не раніше, ніж через 15 секунд після виключення машини.
- 3.8. Після видалення паперу необхідно впевнитись, що всі блоки та важелі повернуті в першочергове положення, а всі кришки закриті.
- 3.9. Якщо руки забруднились фарбою – негайно протріть шкіру вологою ганчіркою або помийте руки теплою водою з милом.
- 3.10. Якщо всередину апарата потрапили метал, рідина чи інші сторонні предмети, необхідно негайно його виключити і викликати спеціаліста із обслуговування апарата.  
Включати апарат в такому стані забороняється.

#### 4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

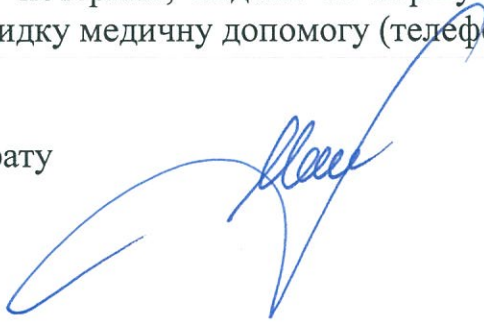
- 4.1. Відключити апарат від електромережі.
- 4.2. Прибрати робоче місце (макулатурний папір прибрати в спеціальний ящик).
- 4.3. Протерти вологою тканиною, а згодом сухою ганчіркою експозиційне скло та верхню кришку апарату.
- 4.4. Ретельно помити руки водою з милом.
- 4.5. Про всі недоліки, які мали місце в роботі, доповісти керівнику.

#### 5. Вимоги безпеки під час аварійної ситуації

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

- 5.2. Повідомити про те, що сталося, керівнику.
- 5.3. Ні в якому разі не намагатись ліквідувати несправності самому.
- 5.4. У разі виникнення пожежі викликати Службу порятунку ДСНС (тел.: 101) та приступити до гасіння наявними засобами пожежогасіння.
- 5.5. Якщо є потерпілі, надати їм першу медичну допомогу, за необхідності викликати швидку медичну допомогу (телефон 103).

Керівник апарату

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ольга', written over a horizontal line.

Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 09 січня 2024 року № 13

**ІНСТРУКЦІЯ № 4**  
**З ОХОРОНИ ПРАЦІ**  
для працівників Деснянської районної в місті Києві державної  
адміністрації під час місцевих відряджень

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці під час місцевих відряджень в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» та з урахуванням вимог 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, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 29 січня 1998 року № 9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30 березня 2017 року № 526).

1.2. Інструкція встановлює вимоги щодо працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які відряджаються за наказом (розпорядженням) на певний строк для виконання робіт, службового доручення, або проходження навчання, підвищення кваліфікації (далі – відряджені працівники).

1.3. Дія інструкції поширюється на всіх працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Інструкція діє протягом 5 років з дня затвердження.

1.5. За цією інструкцією, відряджені працівники, проходять інструктаж з охорони праці перед початком роботи та періодично раз на шість місяців.

1.6. Відряджені працівники зобов'язані:

виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, завдання, надані керівником; виконувати лише ту роботу, що їм доручена;

- знати і виконувати Правила дорожнього руху;
- знати і виконувати правила користування електроприладами та автотранспортом;
- знати, де розташовані підприємства, установи та організації, що належать до зони обслуговування, або тієї, куди був відряджений працівник.

1.7. Основні шкідливі та небезпечні виробничі фактори, що діють на працівників під час місцевих відряджень:

- незадовільні погодні умови;
- фактори, пов'язані з транспортними засобами;
- протиправні дії сторонніх осіб.

1.8. Відряджені працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх під час прямування до місця призначення, перебування і виконання відповідних робіт на території об'єкта, на який їх направили.

1.9. Відряджені працівники несуть особисту відповідальність за невиконання цієї інструкції.

## 2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Отримати завдання від керівника.

2.2. Перевірити адресу місцевого відрядження та уточнити маршрут до місця призначення.

## 3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Прямуючи до місця призначення, відряджені працівники мають виконувати Правила дорожнього руху.

3.2. Ходити лише пішохідними доріжками, тротуарами, а за їх відсутності узбіччям, обов'язково назустріч руху транспортних засобів.

3.3. Не сідати і не спиратися на випадкові предмети і огороження.

3.4. У холодну пору року не перебувати в зоні можливого падіння снігу і бурульок із дахів будинків.

3.5. Не перевищувати вантажопідйомність ліфтів, дотримуватися правил користування ними.

---

3.6. Не чіпати невідомі предмети та речовини, які можуть становити потенційну загрозу (металеві пристрої, закриті ємкості, отрутохімікати).

3.7. Переходити проїжджу частину по пішохідних переходах (підземних і наземних), позначених розміткою «Зебра» або знаком «Пішохідний перехід».

3.8. Керуватися сигналами регулювальника або світлофора.

3.9. Якщо не встигли завершити перехід проїжджої частини дороги, перебувати на островці безпеки або лінії, що розділяє транспортні потоки протилежних напрямків, а за їх відсутності — посередині проїжджої частини. Продовжити перехід лише тоді, коли це буде дозволено сигналом світлофора або регулювальника.

3.10. При прямованні (угору/вниз) сходами бути уважними, не бігти та не стрибати, дивитись під ноги, триматись за поручень.

3.11. Перед виходом на проїжджу частину з-за транспортних засобів, що стоять, та інших об'єктів, які обмежують оглядовість, переконатися, що не наближаються транспортні засоби.

3.12. Чекати автобус, тролейбус, трамвай, маршрутне таксі дозволено лише на спеціальних посадкових майданчиках (зупинках).

3.13. Трамвай обходити спереду на відстані 2-3 м, автобус, тролейбус та інший нерейковий транспорт — ззаду.

3.14. У випадку наближення транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком червоного та (або) синього кольору і (або) спеціальним звуковим сигналом необхідно утриматись від переходу проїжджої частини або негайно зійти з неї.

3.15. Заборонено:

виходити на проїжджу частину, не впевнившись у відсутності загрози для себе та інших учасників руху;

раптово виходити, вибігати та проїжджу частину, у тому числі на пішохідний перехід;

переходити проїжджу частину не на пішохідному переході;

затримуватись або зупинятися на проїжджій частині, якщо це не пов'язано із забезпеченням безпеки дорожнього руху;

пересуватись із навушниками у(на) вухах;

відволікатись на розмову (писати повідомлення, СМС, гратись по телефону) під час руху.

3.16. Для поїздки слід користуватися лише громадським транспортом (автобусом, трамваєм, тролейбусом, метро) та маршрутним таксі або транспортом підприємства.

3.17. Сідати чи виходити з транспортного засобу після його зупинки лише на посадковому майданчику, а за його відсутності — на тротуарі або узбіччі.

3.18. У метро, при очікуванні поїзда, не заходити за обмежувальну лінію.

3.19. Перебуваючи на ескалаторі, триматись за поручень. Заборонено бігти ескалатором.

3.20. У транспортному засобі необхідно:

сідати або стояти (якщо це передбачено конструкцією транспортного засобу) у призначених для цього місцях, тримаючись за поручень або інше пристосування;

виходити з транспортного засобу обережно, тримаючись за поручні, не штовхатися;

пристебнути ремені безпеки (у транспортному засобі, обладнаному ними).

3.21. Під час перебування у транспортному засобі, який рухається, заборонено:

відволікати увагу водія від управління транспортним засобом;

спати (через небезпеку травмування при різкому гальмуванні або маневрі);

притулятися до дверей, стояти у проході або на східцях;

відчиняти двері транспортного засобу, не впевнившись, що він зупинився біля тротуару, посадкового майданчика;

заважати зачиняти двері.

3.22. Відрядженим працівникам заборонено виконувати доручення, які не пов'язані з основними обов'язками, а також передоручати свою роботу іншим особам.

3.23. Заборонено під час відрядження вживати спиртні напої, наркотичні речовини, а також з'являтися на роботу у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння. Курити дозволено лише в спеціально відведених і обладнаних для цього місцях.

3.24. Дотримуватись правил поведінки у громадських місцях.

3.25. Заборонено вступати в конфліктні ситуації. При загрозі нападу зловмисників необхідно привернути до себе увагу колег, перехожих, працівників поліції.



3.26. При незадовільних погодних умовах бути особливо обережним та уважним. Дотримуватись правил поведінки під час негоди.

#### 4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після виконання завдання повідомити про це особі, яка його доручила.

4.2. Про всі непорозуміння під час роботи повідомити особі, яка доручила виконати завдання, або безпосередньому керівнику.

#### 5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Аварійна ситуація може виникнути у разі дорожньо-транспортної пригоди, падіння, протиправних дій сторонніх осіб.

5.2. При виникненні аварійної ситуації необхідно негайно повідомити про неї безпосередньому керівнику.

5.3. У разі падіння (травмування) повідомити керівника та, за потреби, звернутися до травмпункту найближчого медичного закладу.

5.4. У разі дорожньо-транспортної пригоди на громадському транспорті повідомити про це керівнику або іншому працівнику відповідного структурного підрозділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації і залишатися на місці події до прибуття працівників поліції.

5.5. У випадку дорожньо-транспортної пригоди на транспорті підприємства: надати допомогу постраждалим (по змозі), повідомити про інцидент підрозділу поліції за телефоном 102 і залишатися на місці до прибуття працівників поліції;

за потреби викликати швидку медичну допомогу;

повідомити про інцидент безпосередньому керівнику засобами зв'язку.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА