



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.04.2016

№ 358

Про затвердження інструкцій  
з питань охорони праці  
в Солом'янській районній  
в місті Києві державній  
адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 13, 15, 16 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, Типового положення про службу охорони праці затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255, Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 № 55, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 № 9, Кодексу цивільного захисту України, з метою забезпечення єдиного системного та комплексного підходу в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації до питань охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки:

1. Затвердити:

1.1. Інструкцію № 1 вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

1.2. Інструкцію № 2 про заходи пожежної безпеки, що додається.

1.3. Інструкцію № 3 з охорони праці під час роботи на персональному комп'ютері, що додається.

012495

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27.04.2016 № 358

Інструкція № 1  
вступного інструктажу з питань охорони праці  
для працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні відомості про установу

1.1. Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – адміністрація) розташована в 4-поверховій будівлі з технічним поверхом та цоколем за адресою: просп. Повітрофлотський, 41.

1.2. Усі приміщення обладнані відповідними інженерними мережами та технічним устаткуванням для створення працюючим належних санітарно-побутових умов.

1.3. Будівля облаштована чотирма ліфтами.

1.4. Встановлено такий розклад роботи адміністрації: понеділок – четвер - 9:00 - 18:00; п'ятниця - 9:00 – 16:45; перерва - 13:00 – 13:45; субота, неділя – вихідні дні.

1.5. Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням адміністрації від 29.01.2013 № 45:

1.5.1. Працівник зобов'язаний:

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки;

співробітничати з адміністрацією з метою організації безпечних і нешкідливих умов праці;

особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його здоров'ю чи життю або здоров'ю людей, які його оточують;

повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

1.5.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

1.5.3. За порушення або недотримання вимог законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду і представників профспілок винні працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## II. Основні небезпечні виробничі фактори

1.5. Основними небезпечними виробничими факторами для працівників адміністрації є електричний струм, надмірне нервово-психічне і нервово-емоційне навантаження тощо.

1.6. Правильна організація праці, чергування робочого часу і відпочинку, сприятливий психологічний мікроклімат у колективі та створення комфортних умов на робочому місці зменшують вплив небезпечних виробничих факторів на працівників адміністрації.

## III. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків

3.1. Нещасні випадки (за винятком групових та смертельних), які сталися з працівниками адміністрації, розслідуються комісією з розслідування нещасного випадку, утвореною розпорядженням адміністрації.

3.2. За результатами розслідування нещасного випадку з працівником адміністрації складається акт проведення розслідування нещасного випадку встановленого зразка Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232.

3.3. Один примірник акта розслідування нещасного випадку надається потерпілому або особі, яка представляє його інтереси.

3.4. На підставі результатів розслідування нещасного випадку розробляються заходи щодо запобігання подібним випадкам, а також щодо вирішення питань соціального захисту потерпілого.

## IV. Обставини та причини можливих нещасних випадків

4.1. Виходячи з того, що поліровані поверхні східців міжповерхових сходин та кахель на підлозі у вбиральнях у зволоженому стані являють собою

небезпеку (травми при падінні), повинна бути особлива увага і обережність з боку працівників під час вологого прибирання або унаслідок змочених дощем чи снігом підшви взуття.

4.2. Під час користування пасажирським ліфтом забороняється докладати зусилля для відчинення або зачинення дверей.

4.3. Категорично забороняється притулятися до дверей ліфта та користуватися ним під час землетрусу та пожежі.

#### V. Відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я

5.1. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», вся матеріальна відповідальність перед потерпілими за наслідки нещасних випадків та професійних захворювань покладена на Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (далі – Фонд).

5.2. У разі настання страхового випадку Фонд зобов'язаний у встановленому законодавством порядку своєчасно та в повному обсязі відшкодувати шкоду, заподіяну працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті.

5.3. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

#### VI. Пожежна безпека

6.1. Для забезпечення пожежної безпеки працівнику адміністрації необхідно суворо виконувати і постійно дотримуватись норм і правил пожежної безпеки.

6.2. У приміщеннях забороняється:

6.2.1. Користуватися електронагрівачами з відкритими елементами для опалення, приготування їжі тощо;

6.2.2. Палити та застосовувати відкритий вогонь у службових та інших приміщеннях.

6.2.3. Самовільно без потреби зривати пломби на дверях внутрішніх шаф з пожежними кранами.

6.2.4. Користуватись пошкодженими розетками та подовжувачами, вимикачами та іншими електроприладами.

6.2.5. Обгортати електролампи і світильники папером, тканиною та іншими горючими матеріалами, експлуатувати їх із знятими ковпаками.

6.2.6. Залишати без догляду увімкнені в електромережу нагрівальні прилади тощо.

6.2.7. Використовувати ліфти з метою евакуації у разі пожежі.

## VII. Перша (долікарська) допомога потерпілим

7.1. Надання першої медичної допомоги треба починати з оцінки загального стану потерпілого і на цій підставі скласти думку про характер пошкоджень.

7.2. Виявити реакцію зіниць на світло. Якщо пульсу немає, зіниця широка, на світло не реагує – необхідно негайно розпочати реанімацію та викликати швидку медичну допомогу (тел.: 103).

7.3. У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця негайно приступити до проведення штучного дихання та зовнішнього масажу серця та викликати швидку медичну допомогу (тел.: 103).

7.4. Перша допомога при ураженні електричним струмом:

7.4.1. Перша допомога полягає в швидкому звільненні потерпілого від дії електричного струму. Для цього струм відключають за допомогою вимикача, автомата, рубильника.

7.4.2. За неможливості швидкого відключення струму потрібно негайно віддалити потерпілого від струмоведучої частини.

7.4.3. Треба пам'ятати, що не можна торкатися ні до дроту, ні до самого потерпілого голими руками.

7.4.4. Для вивільнення потерпілого від джерела струму, треба брати його за частини одягу, що не прилягають до тіла.

7.4.5. Якщо потерпілий у свідомості, його кладуть у зручне положення, накривають теплим покривалом і залишають у стані спокою до прибуття лікаря.

## 7.5. Перша допомога при пораненнях:

7.5.1. Необхідно зупинити кровотечу, накласти стерильну пов'язку і доставити потерпілого у лікарню.

7.5.2. При незначних порізах рану обробляють йодним розчином і накладають марлеву пов'язку, що захищає рану від мікробів.

7.5.3. При пораненні склом рану промивають великою кількістю дистильованої води або тампоном, змоченим етиловим спиртом, або розчином перекису водню, виймають осколки скла і знову промивають рану спиртом або розчином перекису водню.

7.5.4. Якщо рана забруднена, бруд видаляється лише навкруги, але ні в якому разі не з глибинних шарів рани.

7.5.5. Шкіру навколо рани обробляють йодним розчином або розчином брильянтової зелені, перев'язують і звертаються в медпункт.

7.5.6. У разі кровотечі, судину, яка кровоточить, потрібно притиснути вище від місця поранення, а якщо це кровотеча на руці або нозі, то після цього максимально зігнути кінцівку в суглобі та забинтувати його в такому положенні. Потім накласти джгут на 5-10 см вище від рани, але не довше ніж на 1,5 години. Під джгут необхідно підкласти тканину або марлеву пов'язку, а також записку про час його накладання.

## 7.6. Перша допомога при переломах, вивихах:

7.6.1. Забороняється вправляти та тягти за пошкоджене місце.

7.6.2. Створити максимальний спокій, нерухомість пошкодженої частини тіла за допомогою транспортної шини - твердого матеріалу, обгорнутого в м'яку тканину.

7.6.3. Шину зафіксувати бинтом так, щоб вона захоплювала суглоби нижче і вище від місця пошкодження.

7.6.4. У разі перелому кісток гомілки, укладають дві шини із зовнішнього і внутрішнього боків ноги від стопи до верхньої третини стегна.

7.6.5. У разі перелому стегна, одну шину розміщують уздовж зовнішнього боку від пахвової западини пошкодженого боку до стопи, а другу - уздовж внутрішнього боку від паху до стопи. Шини туго фіксують до ноги бинтами або рушниками в 3-4 місцях;



7.6.6. Стопу фіксують тугою пов'язкою.

7.6.7. У разі перелому руки, ключиці або вивиху у плечовому або ліктьовому суглобі, руку притискають до тулуба та закріплюють пов'язкою.

7.7. Перша допомога при розтягненні зв'язок:

7.7.1. У разі розтягнення зв'язок необхідно покласти холодний компрес, а через 15 хвилин - стискаючу пов'язку.

7.8. Перша допомога у разі непритомності:


7.8.1. Забезпечити доступ свіжого повітря, розстібнути одяг та дати понюхати нашатирний спирт.

Керівник апарату



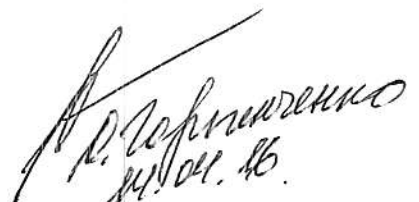
О. Король

  
14.04.16.  
B. Brevol

  
14.04.16

 В. Слаткош  
14.04.16  
  
15.04.2016  
19.04.2016

Кашин  
Казабя  
15.04.2016

  
14.04.16.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27.04.2016 № 358

Інструкція № 2  
про заходи пожежної безпеки

I. Галузь застосування

1.1. Дія інструкції поширюється на всіх працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. За даною інструкцією працівник адміністрації проходить первинний інструктаж перед початком роботи, а згодом - щорічно (повторний інструктаж).

1.3. Результати інструктажу заносяться в «Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки». У журналі після проходження інструктажу повинен бути підпис особи, яка інструктує, та підпис працівника адміністрації, якого інструктують.

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

II. Вимоги пожежної безпеки до утримання приміщень

2.1. Усі приміщення, робочі кабінети адміністрації повинні своєчасно очищатися від горючого сміття і постійно утримуватися у чистоті.

2.2. Меблі та обладнання мають розміщуватися таким чином, щоб забезпечити вільний евакуаційний прохід до дверей виходу з приміщення, робочого кабінету адміністрації.

2.3. Електромережі та електроприлади повинні експлуатуватися лише у справному стані.

2.4. У разі виявлення пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електровиробів треба негайно вимкнути їх та вжити необхідних заходів щодо приведення у пожежобезпечний стан.

2.5. У службових приміщеннях, робочих кабінетах адміністрації забороняється:



2.5.1. Влаштувати тимчасові електромережі, експлуатувати світильники за знятими ковпаками (розсіювачами), використовувати саморобні продовжувачі.

2.5.2. Пристосовувати вимикачі, штепсельні розетки для підвішування одягу та інших предметів, обгортати електролампи та світильники, заклеювати ділянки електромережі горючою тканиною, папером.

2.5.3. Використовувати побутові електрокип'ятильники, чайники тощо без негорючих підставок.

2.5.4. Залишати без нагляду увімкненими в електромережу кондиціонери, комп'ютери, принтери, ксерокси тощо.

2.5.5. Захаращувати підступи до засобів пожежогасіння.

2.5.6. Використовувати пожежні крани, рукава і пожежний інвентар не за призначенням.

2.5.7. Зберігати документи, різні матеріали, предмети та інвентар у шафах (нішах) інженерних комунікацій.

2.5.8. Палити.

2.5.9. Закривати будь-чим вентиляційні отвори апаратури, що може призвести до її перегрівання, виходу з ладу та пожежі.

2.5.10. Самостійно лагодити апаратуру.

### III. Вимоги безпеки перед початком роботи

3.1. Підготувати робоче місце до роботи.

3.2. Зовнішнім оглядом перевірити:

3.2.1. Відсутність відкритих струмоведучих частин електроустаткування.

3.2.2. Справність обладнання, проводу, електророзетки.

3.2.3. Відсутність сторонніх предметів на устаткуванні та робочому місці.

3.2.4. Відсутність пошкодження апаратури.

3.3. При виявленні будь-яких несправностей устаткування роботу не розпочинати, повідомити про це керівника.

#### IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. З метою запобігання загорання відключити комп'ютерну техніку, кондиціонер та іншу апаратуру від електроенергії (штепсельні вилки витягнути з розеток).

4.2. Прибрати робочі місця. Робочі папери та інші документи покласти в ящик столу.

4.3. Оглянути приміщення, візуально переконатися у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі.

4.4. Зачинити вікна і вимкнути освітлення.

4.5. Сповістити безпосереднього керівника про всі недоліки, які виникли під час роботи.

#### V. Обов'язки та дії у разі пожежі

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

5.1.1. негайно повідомити до Служби порятунку ДСНС (тел.: 101), або до Солом'янського районного управління ДСНС у м. Києві (тел.:248-23-02), вказавши адресу, кількість поверхів, місце виникнення пожежі, ознаки пожежі, наявність людей та своє прізвище.

5.1.2. Повідомити про пожежу свого безпосереднього керівника.

5.1.3. Узяти участь в евакуації людей та матеріальних цінностей.

5.1.4. Вимкнути, у разі необхідності, струмоприймачі та вентиляцію.

5.1.5. Розпочати гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння.

5.1.6. Організувати зустріч підрозділів пожежної охорони та надати їм консультаційну та іншу допомогу в процесі гасіння пожежі.

5.2. Керівник, якому повідомили про виникнення пожежі, повинен:

5.2.1. Перевірити, чи викликано Державну пожежну охорону та знеструмлена (у разі необхідності) електромережа та вимкнено вентиляцію.


5.2.2. У разі загрози життю людей негайно організувати їхню евакуацію, вивести за межі небезпечної зони всіх працівників, які не беруть участь у ліквідації пожежі.


5.2.3. Організувати зустріч підрозділів Державної пожежної охорони та забезпечити їм безперешкодний доступ до місця виникнення пожежі.


Керівник апарату

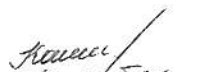


О. Король

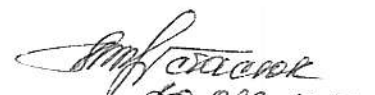
  
14.04.16

  
14.04.16

  
14.04.16

  
15.04.2016

  
14.04.16.  
В. Брєвдані

  
14.04.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27. 04. 2016 № 358

Інструкція № 3  
з охорони праці під час роботи на персональному комп'ютері

I. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на всіх працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. За даною інструкцією працівник адміністрації проходить первинний інструктаж перед початком роботи, а потім - через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносяться в «Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці». В журналі після проходження інструктажу повинен бути підпис особи, яка інструктує, та працівника адміністрації, якого інструктують.

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

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Увімкнути систему кондиціювання 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, треба 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.

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

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

### III. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Необхідно розташувати клавіатуру на робочому столі так, щоб не допускати її хитання.

3.2. Для зниження напруженості праці на персональному комп'ютері необхідно рівномірно розподіляти і чергувати характер робіт відповідно до їхньої складності.

3.3. З метою зменшення негативного впливу монотонності доцільно застосувати чергування операцій введення тексту та числових даних (зміна змісту робіт), чергування редагування текстів та введення даних (зміна змісту та темпу роботи) тощо.

### IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Закінчити та записати у пам'ять 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.

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

5.1. Аварійна ситуація чи нещасний випадок можуть статися в разі ураження електричним струмом, загорання апаратури тощо.

5.2. У разі раптового припинення подавання електроенергії вимкнути комп'ютер.

5.3. При виявленні ознак горіння (дим, запах гару) вимкнути апаратуру та повідомити керівнику згідно з розподілом обов'язків.

5.4. Якщо є потерпілі, надати їм першу медичну допомогу, за необхідності викликати швидку медичну допомогу (тел.:103).

5.5. У разі виникнення пожежі викликати Службу порятунку ДСНС (тел.: 101), або Солом'янське районне управління ДСНС у м. Києві (тел.:248-23-02) та приступити до гасіння наявними засобами пожежогасіння.

5.6. Виконувати всі вказівки керівника згідно з розподілом обов'язків щодо ліквідації небезпеки.

Керівник апарату



О. Король

*Савчук*  
14.04.16

*В. Матвійчук*  
14.04.16

*Каша*  
*Жалоба*  
15.04.2016

*М. Д. Чернишова*  
10.04.2016

*В. Б. Бурдасюк*  
14.04.16

*М. Д. Чернишова*  
14.04.16



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27.04.2016 № 358

Інструкція № 4  
з охорони праці під час робіт на копіювальних апаратах

I. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на всіх працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. За даною інструкцією працівник адміністрації проходить первинний інструктаж перед початком роботи, а потім - через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносяться в «Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці». В журналі після проходження інструктажу повинен бути підпис особи, яка інструктує, та працівника адміністрації, якого інструктують.

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

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

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

2.2. Перевірити стан сітьового 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.

III. 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 сітвовий 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.

Забороняється залишати в апараті пошкоджений папір.

3.6. Видаляти копії, що застрягли, треба не раніше, ніж через 15 секунд після виключення машини.

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

3.8. Якщо руки забруднились фарбою негайно протріть шкіру вологою ганчіркою або помийте руки теплою водою з милом.

3.9. Якщо в середину апарата потрапили метал, рідина чи інші сторонні предмети, необхідно негайно його виключити і викликати спеціаліста із обслуговування апарата.

Включати апарат в такому стані забороняється.

#### IV. 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.

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

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

5.2. Повідомити про те, що сталося, керівнику згідно з розподілом обов'язків.

5.3. Ні в якому разі не намагатись ліквідувати несправності самому.

5.4. У разі виникнення пожежі викликати Службу порятунку ДСНС (тел.: 101), або Солом'янське районне управління ДСНС у м. Києві (тел.:248-23-02) та приступити до гасіння наявними засобами пожежогасіння.

5.5. Якщо є потерпілі, надати їм першу медичну допомогу, за необхідності викликати швидку медичну допомогу (тел.:103).

Керівник апарату



О.Король

*Король*  
14.04.16

*В. Матко*  
14.04.16

*Калыба*  
15.04.2016

*Б. Брєвний*  
14.04.16

*В. Д. Черниченко*  
14.04.16

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27.04.2016 № 358

Інструкція № 5  
з охорони праці для прибиральника службових приміщень

I. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на всіх працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. За даною інструкцією працівник адміністрації проходить первинний інструктаж перед початком роботи, а потім - через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносяться в «Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці». В журналі після проходження інструктажу повинен бути підпис особи, яка інструктує, та працівника адміністрації, якого інструктують.

1.3. Прибиральник повинен користуватися спецодягом та засобами індивідуального захисту.

1.4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які діють на прибиральника:

1.4.1. Ураження електричним струмом.

1.4.2. Підвищена вологість під час миття підлоги.

1.4.3. Протяги.

1.4.4. Недостатня освітленість робочої зони.

1.4.5. Токсична та подразнююча дія через органи дихання, шкіру та слизові оболонки миючих розчинів, паст для догляду за підлогою.

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

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Одягти спецодяг, акуратно його заправити, не допускаючи звисаючих кінців, застібнути рукава, волосся прибрати під головний убір.

2.2. Перевірити справність механічних засобів для прибирання (пилососи, натирачі підлоги тощо).

2.3. Під час прибиранні приміщення біля електроприладів впевнитись, що вони вимкнені.

### III. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Користуватися лише справними пилососами, натирачами підлоги тощо.

3.2. Під час роботи необхідно уникати протягів.

3.3. Прибирати сміття безпосередньо руками не дозволяється.

3.4. Прибирання в вечірній час, а також у затемненому приміщенні без достатнього освітлення не дозволяється.

3.5. При переміщенні столів, шаф та іншого інвентарю і меблів з їхньої поверхні необхідно зняти предмети, які можуть впасти.

3.6. Під час миття вікон не ставати на підвіконня, а користуватися для цього спеціальною розсувною драбиною.

3.7. Не можна користуватись замість драбини випадковими предметами.

3.8. Протирати електроприлади, пускові апарати та інше устаткування дозволяється лише після зняття напруги.

3.9. Переносити гарячу воду лише у відрах, закритих кришками.

3.10. Прибиральнику забороняється:

3.10.1. Прибирати біля працюючого обладнання.

3.10.2. Використовувати для миття віконних рам, меблів тощо бензин, ацетон, скипидар та інші легкозаймисті та горючі рідини.

3.10.3. Класти на електроприлади та нагрівальні пристрої ганчірки, мітли та інші предмети.

3.10.4. Сушити ганчірки або спецодяг на приладах опалювальної системи.

3.10.5. Залишати після прибирання приміщення з включеним освітленням.

#### IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Усі прибиральні механізми, інструменти прибрати у відведене для них місце.

4.2. Зняти спецодяг та засоби індивідуального захисту, покласти у відведене для них місце.

При забрудненні засобів індивідуального захисту їх необхідно помити.

4.3. Якщо робота виконується в неробочій час, перевірити чи вимкнені електроприлади, освітлення, закриті водопровідні крани.

4.4. Вимити теплою водою з милом руки. За можливості прийняти душ.

4.5. Доповісти керівнику згідно з розподілом обов'язків про всі недоліки, які мали місце під час роботи.

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

5.1. Аварійна ситуація може виникнути в разі: ураження електричним струмом, падіння з висоти, токсичної дії пасти для натирання підлоги і хлорного вапна, поранення несправним інвентарем для прибирання тощо.


5.2. У разі виникнення аварійної ситуації треба негайно припинити роботу та повідомити про те, що сталося керівнику згідно з розподілом обов'язків.


5.3. У разі виникнення пожежі викликати Службу порятунку ДСНС (тел.: 101), або Солом'янське районне управління ДСНС у м. Києві (тел.:248-23-02) та приступити до гасіння наявними засобами пожежогасіння.


5.4. Якщо є потерпілі, надати їм першу медичну допомогу, за необхідності викликати швидку медичну допомогу (тел.:103).

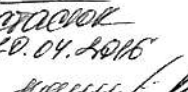
Керівник апарату

О. Король

  
Кирячук  
14.04.16

  
В. Матюшко  
14.04.16

  
О. Король  
15.04.2016

  
В. Панькін  
15.04.2016

  
В. Панькін  
14.04.16



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27.04.2016 № 358

Інструкція № 6  
з охорони праці для водія легкового автомобіля

I. Загальні положення

1.1. До управління легковим автомобілем допускаються особи не молодше 18 років, які мають посвідчення на право управління відповідним типом транспортного засобу і пройшли професійну підготовку та медичний огляд.

1.2. Водій зобов'язаний:

1.2.1. Дотримуватися правил дорожнього руху.

1.2.2. Проходити у встановленому порядку повторний інструктаж з питань охорони праці один раз на 3 місяці.

1.2.3. Правильно застосовувати колективні та індивідуальні засоби захисту.

1.2.4. Негайно повідомляти своєму безпосередньому керівнику про нещасний випадок, що відбувся на виробництві, ознаки професійного захворювання, а також ситуацію, яка створює загрозу життю і здоров'ю людей.

1.3. Водію забороняється вживати спиртні напої, а також приступати до роботи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

Палити дозволяється лише в спеціально відведених місцях.

1.4. Небезпечними і шкідливими виробничими факторами для водія є такі:

1.4.1. Наїзди проїжджаючих транспортних засобів.

1.4.2. Наїзди при самовільному русі транспортних засобів.

1.4.3. Порушення правил дорожнього руху пішоходами, що призводить до аварійних ситуацій.

1.4.4. Злочинні дії пасажирів та інших осіб.

1.4.5. Емоційно - нервово напруження під час управління автомобілем.

1.4.6. Монотонність праці під час управління автомобілем.

1.4.7. Шум та вібрація.

1.4.8. Незручна робоча поза при ремонті й технічному обслуговуванні автомобіля.

1.4.9. Підвищене фізичне навантаження.

1.5. При захворюванні або травмуванні як на роботі, так і поза нею необхідно повідомити про це керівника та звернутися в медичний заклад.

1.6. Для дотримання правил особистої гігієни водій повинен мати в автомобілі миючі засоби, рушник, ганчірки для витирання рук від паливно-мастильних матеріалів.

1.7. За невиконання даної інструкції водій легкового автомобіля несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## II. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. При підготовці автомобіля до виїзду водій зобов'язаний перевірити:

2.1.1. Наявність посвідчення з талоном на право водіння автомобіля.

2.1.2. Технічний стан автомобіля, справність гальмової системи, рульового управління, приладів освітлення та сигналізації, склоочисників, установку дзеркал, чистоту і видимість номерних знаків, а також відсутність підтікання палива, масла, води.

2.1.3. Тиск повітря в шинах.

2.1.4. Наявність інструмента та інвентарю.

2.1.5. Заправку автомобіля паливом, маслом, водою, гальмовою рідиною, антифризом і рівень електроліту в акумуляторній батареї.

2.1.6. Наявність запасного колеса, упорних колодок (не менше ніж дві штуки), буксирного троса, знака аварійної зупинки, аптечки першої допомоги, домкрата, вогнегасника.

### III. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Виконувати вимоги правил руху і вказівки регулювальників руху відповідно до Правил дорожнього руху.

3.2. Вибирати швидкість руху з урахуванням дорожніх умов, видимості й оглядовості, інтенсивності та характеру руху на дорогах, особливостей стану автомобіля і вантажу, що перевозиться, або пасажирів.

3.3. Перед подачею автомобіля назад водій повинен переконатися, що його ніхто не об'їжджає і поблизу немає людей або перешкод.

3.4. Забороняється управляти автомобілем при відкритих дверях.

3.5. Особи, які знаходяться в автомобілі, зобов'язані виконувати вимоги водія з питань безпеки.

3.6. При зупинці (стоянці) автомобіля водій, залишаючи транспортний засіб, повинен вжити заходів проти самовільного його руху.

### IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після повернення з маршруту слідування треба очистити автомобіль від бруду і поставити на місце, відведене для стоянки.

4.2. У зимовий період при зберіганні в неопалювальному гаражі злити воду з радіатора і двигуна.

4.3. Залишатися на нічліг у закритому автомобілі забороняється.

4.4. Перед постановкою автомобіля на місце стоянки водій повинен переконатися у відсутності витoku палива або усунути його.

4.5. Під час зупинки чи стоянки на неосвітлених ділянках дороги в темний час доби або в умовах недостатньої видимості на автомобілі повинні бути включені габаритні або стоянкові вогні.

### V. Вимоги безпеки під час аварійної ситуації

5.1. У разі дорожньо-транспортного випадку водій, причетний до нього, зобов'язаний:

5.1.1. Без гаяння часу зупинитися і не торкати з місця транспортний

засіб, а також інші предмети, що стосуються випадку.

5.1.2. У разі необхідності викликати лікаря, а якщо це неможливо, відправити потерпілих на попутному транспорті в найближчу медичну установу.

5.1.3. Повідомити про те, що трапилось страхову компанію, патрульну поліцію та записати прізвища очевидців.


5.2. За умови виникнення пожежі під час руху необхідно зупинити автомобіль, вжити заходів до гасіння пожежі засобами пожежогасіння.


5.3. У разі виникнення таких ситуацій за можливості повідомити про це керівнику згідно з розподілом обов'язків.

Керівник апарату



О. Король

  
14.04.16

  
В. Матвеев  
14.04.16

касса  
касса  
15.04.2016

  
14.04.16.  
В. Дрозд  
  
14.04.16

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27.04.2016 № 358

Інструкція № 7  
для працівників, які перебувають у місцевому відрядженні

I. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), які перебувають у місцевому відрядженні

1.2. За даною інструкцією працівники отримують інструктаж перед початком роботи та періодично один раз на 6 місяців.

1.3. Працівники, які направляються у місцеві відрядження повинні:

1.3.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.3.2. Знати і виконувати Правила дорожнього руху для пішоходів.

1.3.3. Знати і виконувати правила користування електро - і автотранспортом.

1.4. Основні шкідливі та небезпечні виробничі фактори, які діють на працівника під час місцевих відряджень:

1.4.1. Незадовільні погодні умови.

1.4.2. Транспортні засоби.

1.4.3. Протиправні дії сторонніх осіб.

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

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Працівник, який направляється у відрядження, повинен:

2.1.1. Мати зручне взуття (відповідно до кліматичних умов).

2.1.2. Перевірити наявність документів (талонів) на проїзд у громадському транспорті та коштів на проїзд.

2.1.3. Записати в Журнал відряджень напрям відрядження.

### III. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Прямуючи до місця призначення, працівнику необхідно виконувати Правила дорожнього руху для пішоходів.

3.2. Рухатись необхідно по тротуарам та пішохідним доріжкам, тримаючись правої сторони.

3.3. Переходити проїжджу частину необхідно на пішохідних переходах, у тому числі підземних і наземних, що позначені розміткою «зебра», або знаком «пішохідний перехід».

3.4. Перед виходом на проїжджу частину із-за транспортних засобів, що стоять, та інших об'єктів, які обмежують оглядовість, необхідно впевнитись у відсутності наближення транспортних засобів.

3.5. Чекати міський транспорт дозволяється лише на спеціальних посадкових майданчиках.

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

3.7. У випадку наближення транспортного засобу з включеним проблісковим маячком червоного та/або синього кольору і/або спеціальним звуковим сигналом необхідно утриматись від переходу проїзної частини або негайно покинути її.

3.8. Забороняється:

3.8.1. Виходити на проїжджу частину, не впевнившись у відсутності загрози для себе та інших учасників руху.

3.8.2. Раптово виходити, вибігати на проїжджу частину, у тому числі на пішохідний перехід.

3.8.3. Переходити проїжджу частину не на пішохідному переході.

3.8.4. Затримуватись або зупинятися на проїжджій частині, якщо це не пов'язано з забезпеченням безпеки дорожнього руху.



3.9. Для поїздки дозволяється користуватися лише громадським транспортом (автобусом, трамваем, тролейбусом, метро) та маршрутним таксі.

3.10. Посадку (висадку) дозволяється виконувати після зупинки транспортного засобу тільки з посадкового майданчика, а у випадку його відсутності – з тротуару або узбіччя.

3.11. У метро під час очікування поїзда не стояти на краю платформи та не заходити за обмежувальну лінію.

Знаходячись на ескалаторі, необхідно триматись за поручень.

3.12. Знаходячись у транспортному засобі, необхідно:

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

3.12.2. Під час руху на транспортному засобі, обладнаному пасками безпеки, бути пристебнутим.

3.13. Забороняється:

3.13.1. Під час руху відволікати увагу водія від управління транспортним засобом та заважати йому в цьому.

3.13.2. Відкривати двері транспортного засобу, не впевнившись, що він зупинився біля тротуару, посадкового майданчика.

3.13.3. Заважати закриванню дверей.

#### IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після виконання завдання повідомити про це особу, яка доручила виконати завдання.

4.2. Про всі непорозуміння під час роботи повідомити особу, яка доручила виконати завдання, або безпосереднього керівника.

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

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

5.2. При виникненні таких ситуацій за можливості, повідомити про те, що сталося керівнику згідно з розподілом обов'язків.

5.3. За необхідності викликати швидку медичну допомогу (тел.:103) та працівників патрульної поліції (тел.:102).

Керівник апарату



О. Король

*Кириченко*  
20.04.2016

*Кириченко*  
14.04.16

*В. Кравчук*  
14.04.16

*Кавалера*  
15.04.2016

*В. Брандт*  
14.04.16.  
*В. Брандт*  
14.04.16.