



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ  
(Мінекономрозвитку)**

**НАКАЗ  
з адміністративно-господарських питань**

13.08.2019

№ 9-а

Київ

**Про затвердження  
інструкцій з охорони праці  
для працівників апарату  
Мінекономрозвитку**

Відповідно до вимог статті 13 Закону України “Про охорону праці”, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.04.1998 за № 226/2666,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Інструкцію з охорони праці № 1 для працівників апарату Мінекономрозвитку;

Інструкцію з охорони праці № 2 для працівників апарату Мінекономрозвитку під час користування побутовими електроприладами;

Інструкцію з охорони праці № 3 для працівників апарату Мінекономрозвитку під час роботи на копіювальних апаратах.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ з адміністративно-господарських питань Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 26.12.2011 № 5-а “Про затвердження Інструкції з охорони праці для працівників центрального апарату Міністерства економічного

розвитку і торгівлі України”;

наказ з адміністративно-господарських питань Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 04.05.2012 № 11-а “Про внесення змін до Інструкції з охорони праці для працівників центрального апарату Міністерства економічного розвитку і торгівлі України”;

наказ з адміністративно-господарських питань Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13.05.2013 № 7-а “Про затвердження інструкцій з охорони праці для працівників центрального апарату Міністерства економічного розвитку і торгівлі України при вантажно-розвантажувальних роботах та при роботі на копіювальних апаратах”.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Державний секретар Міністерства  
економічного розвитку і торгівлі  
України**

2105



**О. Ю. Перевезенцев**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного  
розвитку і торгівлі України

13.08.2019 № 9-12

**ІНСТРУКЦІЯ  
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 1  
для працівників апарату Мінекономрозвитку**

**1. Загальні положення**

1.1. Дія цієї Інструкції поширюється на всіх працівників апарату Мінекономрозвитку.

1.2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15, Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Мінсоцполітики від 14.02.2018 № 207, та Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників, затверджених наказом МНС від 25.01.2012 № 67.

1.3. Згідно з цією Інструкцією працівники Мінекономрозвитку проходять інструктаж перед початком роботи під час первинного або позапланового інструктажу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в апараті Мінекономрозвитку, затвердженого наказом Мінекономрозвитку від 29.05.2018 № 730 (із змінами), що проводиться особою, на яку наказом Мінекономрозвитку покладено виконання функцій з реалізації повноважень з охорони праці в апараті Мінекономрозвитку.

1.4. Результати інструктажу заносяться до журналу реєстрації

інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. У журналі після проходження інструктажу проставляються підписи особи, яка провела інструктаж, та працівника.

1.5. У разі направлення (можливості направлення) працівника у відрядження (у межах України або за кордон) він повинен пройти інструктаж згідно з Інструкцією з охорони праці для працівників апарату Мінекономрозвитку під час відряджень. Результати інструктажу заносяться до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

1.6. Основним обладнанням робочого місця працівника апарату Мінекономрозвитку є персональний комп'ютер (системний блок, монітор, клавіатура, маніпулятор) або ноутбук у разі його постійного використання (далі – ПК), робочий стіл, крісло (стілець). Також у роботі використовується офісна оргтехніка (принтер, ксерокс, факс, сканер, шредер, проектор тощо) та канцелярське приладдя.

1.7. До роботи допускаються працівники, які пройшли інструктажі з питань охорони праці відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в апараті Мінекономрозвитку, затвердженого наказом Мінекономрозвитку від 29.05.2018 № 730 (із змінами).

1.8. Працівник зобов'язаний:

дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку Мінекономрозвитку, затверджених конференцією державних службовців Мінекономрозвитку (протокол від 22.09.2016 № 1);

знати та виконувати вимоги правил охорони праці;

не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці;

уміти працювати з ПК та оргтехнікою;

виконувати правила дотримання особистої гігієни (режим дня, праці і відпочинку, раціональне харчування, фізична культура, догляд за шкірою, гігієна одягу, взуття та приміщення), що сприяє збереженню і зміцненню здоров'я;

виконувати гігієнічні вимоги до взуття, а саме: висота підбора взуття для жінок повинна бути не вище ніж 40–45 мм (пункт 3.18 розділу II Державних санітарних норм та правил 3.3-182-2012);

проходити в установленому законодавством порядку щорічний профілактичний медичний огляд (накази МОЗ від 18.02.2003 № 75/24/1 та від 21.05.2007 № 246);

у разі отримання травми на робочому місці або раптового значного погіршення стану здоров'я повідомити керівника свого структурного підрозділу та відповідальну особу, яка виконує функції з реалізації повноважень з охорони праці в апараті Мінекономрозвитку, звернутися до лікаря або в разі необхідності викликати швидку медичну допомогу.

1.9. До небезпечних та шкідливих виробничих факторів, що можуть негативно впливати на працівника, належать:

ураження електричним струмом;

падіння, протяги;

тривале перебування в одному і тому самому положенні, що спричиняє застійні явища в організмі;

підвищена яскравість світлового зображення;

надмірне напруження органів зору і пов'язана з ним втома.

1.10. Під час розміщення робочих місць необхідно унеможливити протяги та пряме засвічування екрана природним освітленням. Світлові відблиски з клавіатури, екрана та інших частин ПК у напрямку очей працівника неприпустимі.

1.11. Під час розташування елементів робочого місця працівнику слід урахувати:

робочу позу працівника;

простір для розміщення працівника;

можливість огляду елементів робочого місця;

можливість огляду простору поза межами робочого місця;

можливість робити записи, розміщувати на робочому столі документацію

та матеріали, які використовує працівник.

1.12. Розташування елементів робочого місця не повинно заважати рухам та переміщенню для експлуатування ПК.

1.13. Розташовувати монітор необхідно таким чином, щоб відстань від поверхні екрана до очей працівника становила 600–700 мм залежно від розміру екрана та шрифту (зображення).

1.14. Зображення на екрані повинно бути стабільним, без миготінь.

1.15. Необхідно розміщувати клавіатуру на робочому столі або окремому столі на відстані 100–300 мм від краю з боку працівника. Положення клавіатури та кут її нахилу (у межах 5–15°) залежать від бажання працівника. Не допускається хитання клавіатури.

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

1.17. Крісло (стілець) повинно забезпечувати підтримування раціональної робочої пози під час виконання основної роботи та можливість зміни пози, бути підйомно-поворотним, регульованим за висотою, кутом і нахилом сидіння та спинки і за відстанню від спинки до переднього краю сидіння, поверхня сидіння повинна бути плоскою, передній край – заокругленим.

1.18. Поверхня сидіння і спинки крісла (стільця) повинна бути напів'якою з нековзким, повітронепроникним покриттям, що легко чиститься і не електризується.

1.19. Під час роботи за ПК працівник повинен перебувати в раціональній робочій позі (рисунки 1, 2):

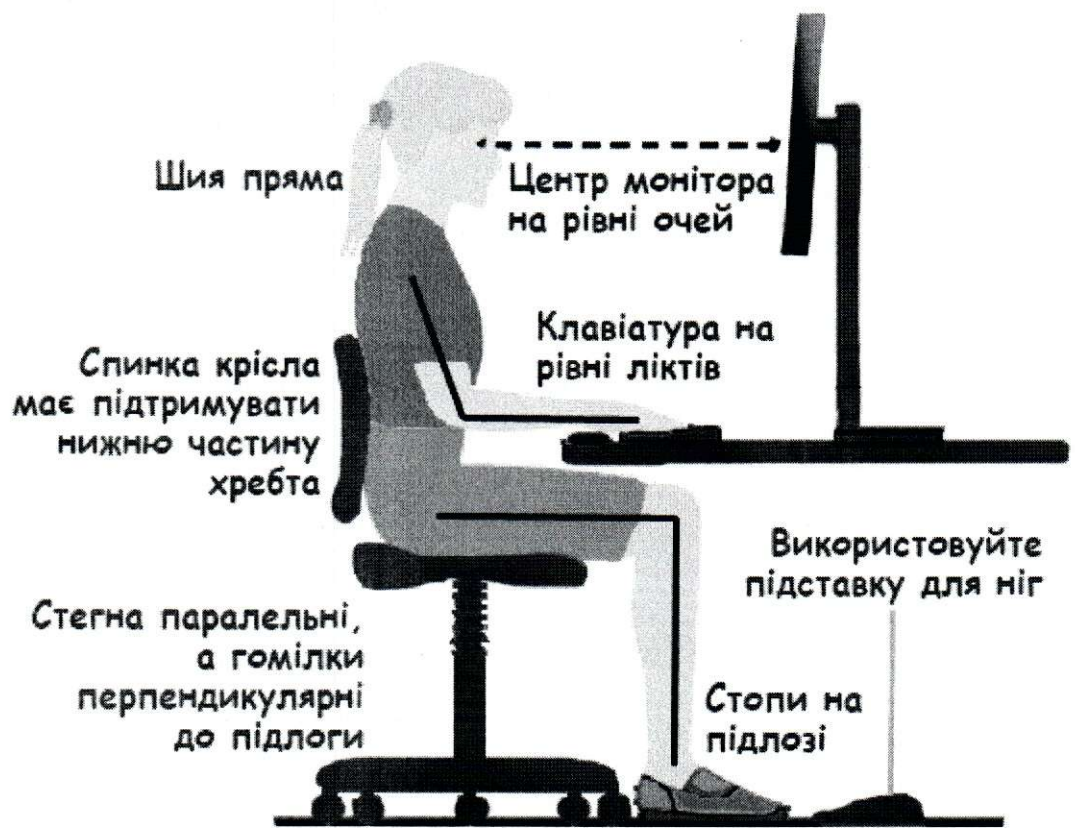
ступні розташовані на підлозі або на підставці для ніг;

стегна паралельні до підлоги;

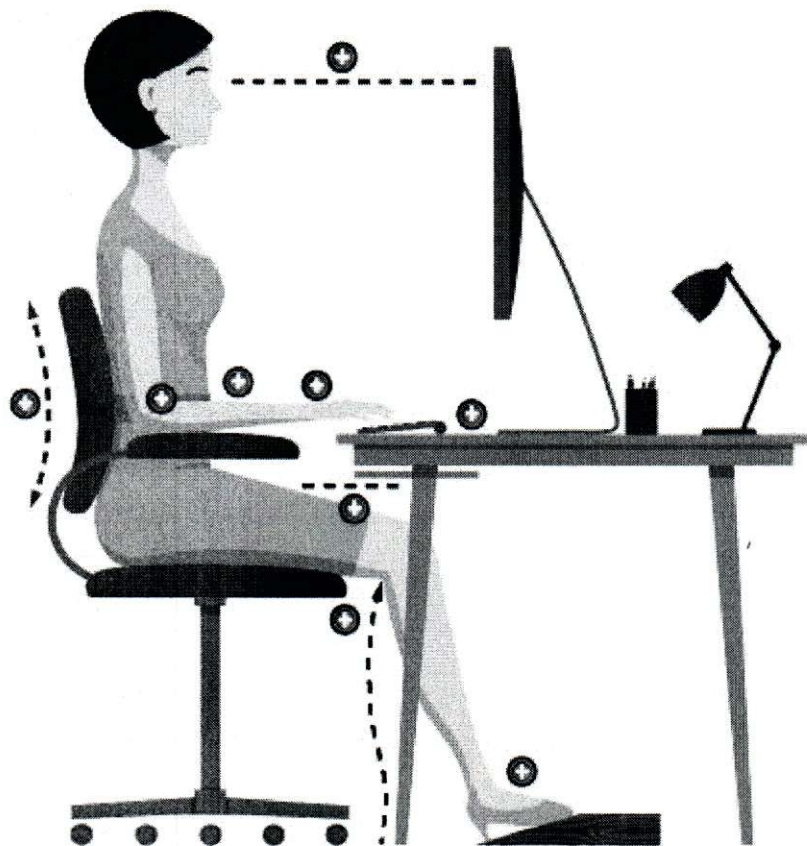
кут ліктьового суглоба в межах 70–90°;

зап'ястя зігнуті не більше ніж 20°;

нахил голови в межах 15–20°.



(Рисунок 1. Правильна постава під час роботи за комп'ютером)



(Рисунок 2. Раціональна робоча поза)

1.20. Для забезпечення раціональної робочої пози необхідно: засоби праці, з якими працівник має тривалий зоровий контакт, розмістити в центрі зони зорового спостереження та моторного поля; забезпечити відстань близько 500–600 мм між засобами праці, з якими працівник часто працює.

Тривале перебування працівника в незручній і напруженій позі може призвести до таких захворювань, як сколіоз (викривлення хребта), варикозне розширення вен, плоскостопість тощо.

1.21. Для зменшення негативного впливу на стан здоров'я працівників різних факторів ризику, пов'язаних з роботою на ПК, передбачається додаткова регламентована перерва для відпочинку користувачів ПК через кожну годину безперервної роботи тривалістю 10 хвилин.

1.22. ПК та оргтехніку слід установлювати на рівній поверхні стола та тумби. Не дозволено встановлювати ПК та оргтехніку на хитких підставках чи похилій поверхні.

1.23. ПК та оргтехніку не встановлювати впритул до стіни. Не допускається загородження вентиляційних отворів сторонніми предметами.

1.24. Розетки для ПК та оргтехніки повинні бути в доступному місці, щоб в аварійних ситуаціях можна було своєчасно їх вимкнути.

1.25. Під час переміщення ПК та оргтехніки необхідно витягти вилку живлення з розетки.

1.26. Не допускати, щоб шнур живлення звисав зі стола, з метою уникнення зачеплення та падіння приладів, а також ушкодження чи модифікування шнура живлення. Заборонено ставити горючі, важкі речі на шнур живлення, тягнути чи надмірно перегинати його, скручувати та зав'язувати шнур живлення у вузол.

1.27. ПК та оргтехніка повинні бути технічно справними, усі елементи керування в наявності та цілими. Заборонено використовувати пошкоджені ПК та оргтехніку.

1.28. Уносити будь-які зміни в конструкцію, проводити модифікування



ПК та оргтехніки не допускається. Заборонено знімати будь-які кришки та панелі, що закріплені гвинтами.

1.29. Не дозволяється ставити на ПК та оргтехніку металеві предмети, ємності з водою (вази, горщики для квітів, чашки, склянки тощо).

1.30. Необхідно бути обережним, коли п'єте воду, чай, каву або інші напої під час роботи з ПК або оргтехнікою. Унаслідок проливання рідини може статися коротке замикання.

1.31. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших працівників під час виконання будь-яких робіт на територіях Мінекономрозвитку.

## **2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

2.1. Перед початком робочого дня необхідно підготувати своє робоче місце, прибравши речі, які можуть заважати.

2.2. Якщо після ввімкнення ПК не здійснюється завантаження або комп'ютер не працює, працівник повинен повідомити про це керівника відповідного структурного підрозділу Мінекономрозвитку.

2.3. Слід перевірити надійність установаження ПК на робочому столі. Монітор не повинен стояти на краю стола та розміщується таким чином, щоб дивитися на екран під прямим кутом і трохи зверху вниз, при цьому екран повинен бути трохи нахиленим.

2.4. Щодня перед початком роботи необхідно очищати монітор ПК від пилу та інших забруднень.

## **3. Вимоги безпеки під час роботи**

3.1. Під час перебування у приміщеннях Мінекономрозвитку слід бути уважним та обережним.

3.2. Під час руху необхідно дивитися під ноги та не наступати на вологу

підлогу.

3.3. Слід розміщувати в кабінетах меблі (стіл, стільці, тумбочки, шафи) зручно, щоб вони не заважали іншим працівникам, не захаращували проходи між робочими місцями та шляхи евакуації. Шухлядки, дверцята тумбочок і шафи повинні бути зачиненими.

3.4. Працівнику заборонено:

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

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

торкатися мокрими руками вилок проводів живлення, електропроводів, розеток, вимикачів;

курити і розпивати спиртні напої на робочому місці;

перебувати у приміщеннях Мінекономрозвитку в нетверезому стані або під дією наркотичних речовин.

3.5. Під час переміщення технічних засобів та інших матеріальних цінностей не дозволяється підіймати та переміщувати вручну:

жінкам – вантаж вагою більше ніж 7 кг;

чоловікам – вантаж вагою більше ніж більше 30 кг.

#### **Під час роботи з ПК**

3.6. Надійно встановити клавіатуру на робочому столі, не допускати її хитання. Необхідно водночас передбачити можливість її поворотів та переміщень.

3.7. Якщо в конструкції клавіатури не передбачено простору для опори долонь, клавіатура розміщується на відстані не менше ніж 100 мм від краю столу в оптимальній зоні моторного поля.

3.8. Під час роботи слід сидіти прямо, не напружуватися.

3.9. Щоб зменшити несприятливе навантаження під час роботи з комп'ютерною мишею (вимушена поза, необхідність постійно контролювати якість рухів), необхідно забезпечити вільну поверхню столу для переміщення комп'ютерної миші та зручного упору ліктьового суглоба.

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

3.11. Під час роботи з ПК заборонено:

обслуговувати та ремонтувати ПК;

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

зберігати біля ПК папір, носії інформації, запасні блоки, деталі тощо, якщо їх не використовують для поточної роботи;

торкатися задньої панелі системного блоку під напругою;

працювати на ПК, у якому під час роботи з'являються нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на моніторі тощо.

3.12. З метою уникнення нервово-емоційного напруження, стомлення зорового аналізатора, втоми, для поліпшення мозкового кровообігу доцільно під час перерв виконувати комплекс фізичних вправ.

#### **Під час роботи з оргтехнікою**

3.13. Під час роботи з використанням оргтехніки дотримуватися інструкції підприємства-виробника з експлуатації.

3.14. Під час роботи зі шредером:

не встромляти пальці до різальної частини шредера;

стежити, щоб до різальної частини шредера не потрапили одяг, волосся тощо;

не відкривати шредер за ввімкненого стану;

очищати шредер лише після знеструмлення;

не допускати накопичення залишків паперу в корзині шредера;

стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб.

3.15. Під час роботи на ксероксі:

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

видаляючи зім'ятий папір, не торкатися нагрівального блоку, оскільки він може бути гарячим;

не торкатися фарбувального порошку на зім'ятому папері руками або

одягом;

уникати розсипання фарбувального порошку;

не дозволяється залишати в ксероксі обірваний папір;

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

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

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

3.16. Під час роботи на принтері:

використовувати папір, зазначений в інструкції до принтера;

стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб;

якщо папір зім'явся, знеструмити принтер, відкрити кришку, обережно витягнути лоток із папером, картридж та пошкоджений аркуш;

не дозволяється розбирати принтер, самостійно його чистити;

берегти руки від порізів папером.

Не рекомендовано використовувати такий папір:

занадто гладкий і блискучий, а також високотекстурований, ламінований; рваний, зморщений або з отворами від діркопробивача чи степлера.

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

3.18. Заборонено використовувати пошкоджену, несправну оргтехніку.

3.19. Вологе прибирання оргтехніки потрібно проводити після її знеструмлення.

#### **4. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

Після закінчення роботи необхідно:

виконати всі дії для коректного завершення роботи в оперативній

системі;

вимкнути принтер, системний блок та інші периферійні пристрої;  
прибрати робоче місце (стіл);

про всі недоліки під час роботи доповісти керівнику свого структурного підрозділу.

## 5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі виникнення аварійної ситуації необхідно негайно припинити роботу, від'єднати ПК та оргтехніку від електромережі та повідомити про те, що сталося, керівника свого структурного підрозділу.

5.2. У разі виникнення пожежі (ознак горіння) повідомити керівника свого структурного підрозділу, працівників відділу мобілізаційної роботи та цивільного захисту, за необхідності викликати представників Державної пожежної охорони та вжити можливих заходів щодо евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння та збереження обладнання. При цьому слід пам'ятати, що гасіння електроприладів, які перебувають під напругою, виконується тільки після їх попереднього відключення від електромережі і здійснюється за допомогою вуглекислотних або порошкових вогнегасників.

5.3. Якщо стався нещасний випадок, працівник зобов'язаний зберегти обстановку в робочій зоні та устаткування такими, якими вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників та не призведе до більш тяжких наслідків), повідомити про те, що сталося, керівника свого структурного підрозділу та звернутися до лікаря.

**Директор департаменту фінансової  
роботи та господарського забезпечення,  
головний бухгалтер**



**О. А. Бояркіна**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного  
розвитку і торгівлі України

13.08.2019 № 9-2

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 2**  
для працівників апарату Мінекономрозвитку  
під час користування побутовими електроприладами

**1. Загальні положення**

1.1. Дія цієї Інструкції поширюється на всіх працівників апарату Мінекономрозвитку та встановлює загальні вимоги безпеки з охорони праці, яких необхідно дотримуватися під час користування побутовими електроприладами (холодильники, електричні чайники, кавоварки, обігрівачі, настільні лампи, вентилятори, кондиціонери, телевізори тощо) (далі – електроприлади).

1.2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15.

1.3. Згідно з цією Інструкцією працівники Мінекономрозвитку проходять інструктаж перед початком роботи (первинний інструктаж) або під час позапланового інструктажу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в апараті Мінекономрозвитку, затвердженого наказом Мінекономрозвитку від 29.05.2018 № 730 (із змінами), що проводиться особою, на яку наказом Мінекономрозвитку покладено виконання функцій з реалізації повноважень з

охорони праці в апараті Мінекономрозвитку.

1.4. Результати інструктажу заносяться до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. У журналі після проходження інструктажу проставляються підписи особи, яка провела інструктаж, та працівника.

1.5. Працівники, які користуються у приміщеннях Мінекономрозвитку електроприладами, повинні:

- виконувати загальні вимоги з охорони праці;
- дотримуватися правил безпеки під час виконання робіт;
- уміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- виконувати правила особистої гігієни.

1.6. До основних небезпечних та шкідливих факторів, які можуть виникнути під час користування електроприладами, належать:

- ураження електричним струмом;
- надмірна дія електромагнітного та мікрохвильового випромінювання приладу.

Електричний струм небезпечний тим, що його дія на організм людини може викликати порушення серцевої діяльності, зупинку дихання, шоківий стан, опіки.

1.7. Під час роботи з електроприладами заборонено:

використовувати електроприлади за умов, які не відповідають вимогам Інструкції про здійснення заходів пожежної безпеки в приміщеннях об'єктів Мінекономрозвитку, затвердженої наказом Мінекономрозвитку від 14.01.2016 № 1-а;

- користуватися несправними електроприладами;
- самостійно виконувати будь-який ремонт електроприладів, пов'язаний з розбиранням корпусу, а також уносити зміни в конструкцію електроприладу;
- вмикати в одну розетку кілька електроприладів, що може викликати надмірний нагрів шнурів живлення, руйнування їх ізоляції, розплавлення і загоряння розеток;

користуватися шнурами живлення з пошкодженою ізоляцією або такою, що в процесі експлуатації втратила захисні властивості;  
використовувати саморобні подовжувачі;  
загороджувати вентиляційні отвори електроприладів;  
використовувати мікрохвильову піч для сушіння матеріалів;  
використовувати саморобні побутові електронагрівальні прилади;  
залишати ввімкнені електронагрівальні прилади без нагляду.

## **2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

2.1. Для уникнення ураження електричним струмом перед початком користування електроприладами в приміщеннях Мінекономрозвитку працівники повинні перевірити:

відповідність напруги розетки та електроприладу, до якої він повинен бути підключений;

відповідність штекера та розетки, до якої підключають електроприлад;

справність розетки (візуально), до якої буде підключатись електроприлад;

цілісність корпусів електроприладів (візуально);

цілісність шнурів живлення, місць їх підключення (розеток електромережі, подовжувачів електромережі, штепсельних вилок);

відсутність поблизу легкозаймистих речовин.

2.2. За необхідності використання подовжувача слід використовувати тільки трипровідний подовжувальний шнур заводського виготовлення, який має вилку з двома контактами, заземлювальний отвір і дві заземлювальні пластини.

2.3. Електроприлади необхідно встановлювати на рівній поверхні і на достатньо відкритому просторі для забезпечення їх правильної вентиляції. Відстань між електроприладами і стінами повинна відповідати вимогам інструкцій з експлуатації електроприладів, наданих заводом-виробником, та правилам пожежної безпеки. Відстань повинна давати змогу безперешкодного



вимкнення електроприладу з електромережі в разі необхідності.

2.4. Під час прибирання пилу з електроприладів та миття холодильників обов'язково вимикати їх з електромережі.

### **3. Вимоги безпеки під час користування електроприладами**

3.1. Під час роботи з електроприладами працівникам необхідно:  
дотримуватися правил експлуатації електроприладів;  
використовувати електроприлади лише за призначенням.

3.2. Під час роботи з електроприладами заборонено (рисунок 1):  
торкатися мокрими руками до електроприладу, який увімкнений в електромережу;

використовувати електроприлади за умов, які не відповідають вимогам Інструкції про здійснення заходів пожежної безпеки у приміщеннях об'єктів Мінекономрозвитку, затвердженої наказом Мінекономрозвитку від 14.01.2016 № 1-а;

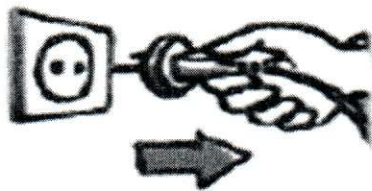
користуватися несправними електроприладами;  
смикати за шнур живлення для вимкнення електроприладів;  
ставити на шнур живлення сторонні предмети;  
розбирати або ремонтувати електроприлади власноруч;  
тримати закритими вентиляційні отвори, якими обладнані електроприлади;

розташовувати електроприлади біля гарячих освітлювальних та нагрівальних електроприладів, відкритого вогню, завісок, під навісними полицями.

3.3. Електрочайник слід використовувати тільки з прикладеною до нього електричною контактною підставкою (далі – база живлення). Не можна використовувати базу живлення для інших цілей.

Заборонено знімати електрочайник з бази живлення під час його роботи, спочатку необхідно вимкнути прилад.

- ◆ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ ТЯГНУТИ ЗА ЕЛЕКТРИЧНИЙ ШНУР РУКАМИ, ТОМУ ЩО ВІН МОЖЕ ОБІРВАТИСЯ І ВРАЗИТИ ЕЛЕКТРИЧНИМ СТРУМОМ.
- ◆ НЕ ТОРКАЙСЯ МОКРИМИ РУКАМИ ТА НЕ ВИТИРАЙ ВОЛОГОЮ ГАНЧІРКОЮ ЕЛЕКТРИЧНІ КАБЕЛІ, ШТЕПСЕЛЬНІ РОЗЕТКИ, ВИМИКАЧІ, ІНШІ ЕЛЕКТРОПРИЛАДИ, ВВИМКНЕНІ В ЕЛЕКТРОМЕРЕЖУ.
- ◆ НЕ МОЖНА ПІДВІШУВАТИ РЕЧІ НА КАБЕЛІ.



✓ Правильно



✗ Неправильно

(Рисунок 1. Вимоги безпеки під час користування електроприладами)

3.4. Під час користування мікрохвильовою піччю слід використовувати посуд, виготовлений із жаростійкої кераміки, скла або пластмаси. Не дозволяється користуватися посудом з металу, нагрівати рідину та іншу їжу в герметично закритих контейнерах, оскільки це може привести до виникнення іскрового розряду або до вибуху.

3.5. Заборонено використання електроприладів у разі виникнення таких несправностей:

поява іскріння, диму або специфічного запаху, характерного для ізоляції, що горить;

пошкодження шнура живлення та розетки, до якої підключено електроприлад, пускових органів електроприладу;

порушення цілісності корпусу електроприладу.

#### **4. Вимоги безпеки після завершення користування електроприладами**

4.1. Після користування електроприладами працівникам необхідно:

вимкнути електроприлади та від'єднати шнур живлення від розетки, за винятком тих, які працюють у режимі очікування;

про всі недоліки під час користування електроприладами доповісти керівнику свого структурного підрозділу.

## **5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

5.1. У разі виникнення аварійної ситуації працівникам необхідно:  
негайно вимкнути електроприлад, від'єднати його від електромережі;  
у всіх випадках обриву проводів живлення, відчуття запаху горілого негайно вимкнути електроприлад та повідомити про аварійну ситуацію керівника свого структурного підрозділу;

у разі виникнення пожежі (ознак горіння) повідомити керівника свого структурного підрозділу, працівників відділу мобілізаційної роботи та цивільного захисту та за необхідності викликати представників Державної пожежної охорони та вжити можливих заходів щодо евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння та збереження обладнання. При цьому слід пам'ятати, що гасіння електроприладів, що перебувають під напругою, виконується тільки після їх попереднього вимкнення з електромережі і здійснюється за допомогою вуглекислотних або порошкових вогнегасників;

у разі отримання травми припинити роботу, повідомити про те, що сталося, керівника свого структурного підрозділу та звернутися до лікаря.

**Директор департаменту фінансової  
роботи та господарського забезпечення,  
головний бухгалтер**



**О. А. Бояркіна**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного  
розвитку і торгівлі України

13.08.2019 № 9-а

**ІНСТРУКЦІЯ  
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 3  
для працівників апарату Мінекономрозвитку  
під час роботи на копіювальних апаратах**

**1. Загальні положення**

1.1. Дія цієї Інструкції поширюється на працівників апарату Мінекономрозвитку, до посадових обов'язків яких належать роботи щодо забезпечення множення та копіювання документів на напідлогових стаціонарних копіювальних апаратах (далі – апарат), підтримання копіювальної техніки в робочому стані тощо.

1.2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників, затверджених наказом МНС від 25.01.2012 № 67, Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в апараті Мінекономрозвитку, затвердженого наказом Мінекономрозвитку від 29.05.2018 №730 (із змінами).

1.3. Згідно з цією Інструкцією працівники проходять інструктаж перед початком роботи в Мінекономрозвитку (вступний та первинний інструктажі), а потім через кожні шість місяців (повторний інструктаж).

1.4. До роботи на апараті допускаються працівники Мінекономрозвитку, які пройшли відповідне навчання та інструктаж на робочому місці.

1.5. Працівник повинен:

знати шкідливі і небезпечні фактори під час роботи на апаратах;

знати правила безпечної експлуатації апарата, на якому виконує роботу;

знати вимоги до утримання робочого місця (не захаращувати його, утримувати в чистоті і порядку);

дотримуватися правил особистої гігієни та виконувати їх;

виконувати правила внутрішнього службового розпорядку;

виконувати роботу тільки на тому апараті, будову якого знає і щодо якого пройшов інструктаж;

пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці;

уміти користуватися первинними засобами пожежогасіння.

1.5. До основних шкідливих та небезпечних факторів, які можуть негативно впливати на працівника, належать:

дія електроструму;

підвищена запиленість робочої зони;

підвищений рівень шуму на робочому місці;

підвищена температура поверхні обладнання;

дія хімічних речовин, які застосовуються в роботі;

контакт з порошком, яким заправляється тонер.

1.6. Температура повітря в приміщенні повинна бути 10–30°C.

1.7. Апарат повинен бути встановлений на рівній твердій поверхні. Різниця по вертикалі між переднім і заднім, а також лівим і правим боками повинна бути в межах 3–5 мм.

1.8. Не дозволяється встановлювати апарат на поверхні, яка має отвори, порожнини, прорізи, у місцях дії прямих сонячних променів і яскравого світла, поблизу кондиціонерів, нагрівальних приладів (для уникнення утворення конденсату в апараті), у запилених приміщеннях.

1.9. Двері приміщення, у якому встановлені апарати, повинні відкриватися назовні.

1.10. Приміщення повинно бути забезпечене засобами пожежогасіння, кількість і тип яких зазначені в документації конкретних моделей апаратів.

За відсутності цих даних у приміщенні повинно бути не менше одного

вуглекислотного та одного пінного вогнегасника.

1.11. Виробнича площа для кожного апарата, розміщення апаратів і допоміжного обладнання, відстань між апаратами та іншим обладнанням, а також апаратами і стінами повинні відповідати нормам, указаним в експлуатаційній документації.

У разі відсутності таких норм повинна бути забезпечена відстань не менше ніж:

0,6 м – між апаратом і стінами приміщень;

1,0 м – між апаратом та іншим обладнанням.

1.12. Робочі місця повинні бути забезпечені вогнетривкими шафами для зберігання мінімального запасу витратних експлуатаційних матеріалів, столами, стільцями та іншими виробничими меблями.

1.13. Для збирання відходів виробництва робоче місце повинно бути обладнане металевим ящиком із кришкою.

1.14. У приміщенні щодня повинно проводитися вологе прибирання.

1.15. Генеральне прибирання з очищенням від пилу стін, стелі, вікон тощо повинно проводитися не рідше ніж один раз на місяць, а побілення і фарбування стін, стелі, які не піддаються чищенню, – не рідше ніж один раз на три роки.

1.16. Розетка повинна розміщуватися близько від апарата в легкодоступному місці, щоб у разі аварійної ситуації апарат своєчасно можна було вимкнути з електромережі. Необхідно уникати користування подовжувачами.

1.17. Для захисту від озону та оксидів азоту повинна бути змонтована припливно-витяжна вентиляція.

1.18. Заборонено ремонтувати, знімати будь-які кришки чи панелі апарата, які закріплені гвинтами.

Оскільки деякі деталі апарата перебувають під високою напругою, торкатися можна тільки відповідних деталей, які вказані в інструкції з експлуатації для кожної моделі апарата.

1.19. Не дозволяється розбирати і модернізувати кабель живлення апарата, тому що це може призвести до пожежі або ураження електрострумом.

1.20. Заборонено ставити на апарат ємності з водою (вази, квіткові горщики, склянки), тому що випадкове потрапляння води до апарату може призвести до пожежі або ураження електрострумом.

1.21. Під час переміщення апарата необхідно вимкнути вилку з розетки, а після встановлення закріпити її фіксаторами.

1.22. Зберігати пляшки з тонером необхідно в прохолодному темному місці.

1.23. Не дозволяється класти на тонер важкі предмети.

1.24. Якщо апарат довгий час не використовується, його необхідно відключити від електромережі, вийнявши вилку з розетки.

## **2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

Перед початком роботи працівник зобов'язаний:

перевірити стан робочого місця, відсутність усередині апарата сторонніх предметів;

перевірити стан кабелю живлення, щоб на ньому не було важких предметів і згинів;

вставити вилку в розетку і впевнитися, що вона міцно тримається. Не дозволяється вставляти і виймати вилку вологими руками.

## **3. Вимоги безпеки під час роботи**

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

Не дозволяється експлуатація апаратів, технічний стан та стан безпеки яких, у тому числі пожежної безпеки, не відповідають установленій документації для апаратів конкретних моделей.

3.2. Під час друку не дозволяється:

- вимикати живлення апарата;
- виймати кабель живлення;
- переміщати апарат;
- відкривати дверці чи кришки.

3.3. Щоб уникнути потрапляння в очі світла від джерела експонентного випромінювання, не допускати включення режиму копіювання в разі піднятих притискача та кришки.

Притискач і кришку необхідно відкривати та закривати обережно, без ударів.

3.4. Під час видалення зім'ятого паперу не можна торкатися нагрівального блока, оскільки він може бути дуже гарячим.

3.5. Видаляти копії, що застрягли, слід не раніше ніж через 15 секунд після вимкнення апарата.

Не дозволяється залишати в апараті обірваний папір.

Після видалення паперу необхідно впевнитися, що всі блоки та важелі приведені у вихідне положення, а всі кришки закриті.

3.6. У разі забруднення рук фарбою необхідно негайно протерти шкіру вологою ганчіркою або помити руки теплою водою з милом.

3.7. Якщо всередину апарата потрапили метал, рідина чи інші сторонні предмети, необхідно негайно його вимкнути сітьовим вимикачем, потім вийняти вилку з розетки і викликати спеціаліста з обслуговування апарата.

Експлуатація апарата в такому стані не дозволяється.

3.8. Під час обслуговування апарата необхідно вимкнути його з електромережі.

3.9. Не допускається приймати їжу під час здійснення копіювання.

Перед прийомом їжі необхідно помити руки з милом і провітрити приміщення.

3.10. Під час роботи на апараті не дозволяється використовувати алюмінієву фольгу, папір, який містить вуглець (графіт), або інший провідний



папір.

#### **4. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

- 4.1. Після закінчення роботи на апараті працівнику необхідно:  
вимкнути апарат з електромережі;  
прибрати робоче місце, макулатурний папір прибрати в спеціальний ящик;  
експозиційне скло, верхню кришку, ролик подання паперу, стіл подання паперу протерти спочатку вологою, а потім сухою тканиною;  
ретельно помити руки, обличчя теплою водою з милом, прополоскати рот.
- 4.2. Про всі недоліки під час роботи доповісти керівнику свого структурного підрозділу.

#### **5. Вимоги безпеки в разі аварійної ситуації**

- 5.1. Якщо в апараті з'явився сторонній стукіт, дим, неприємний запах, слід негайно вимкнути сітьовий вимикач, а потім вийняти вилку з розетки.
- 5.2. Не допускати сторонніх осіб до небезпечної зони.
- 5.3. Повідомити про ситуацію, що сталася, керівника свого структурного підрозділу.
- У жодному разі не намагатися ліквідувати несправності самостійно.
- 5.4. Якщо є потерпілі, необхідно надати їм першу долікарську допомогу, за необхідності викликати швидку медичну допомогу.
- 5.5. Якщо сталася пожежа, приступити до гасіння пожежі наявними засобами пожежогасіння та в разі необхідності викликати Державну пожежну охорону за номером 101 (інструкція про здійснення заходів пожежної безпеки в приміщеннях об'єктів Мінекономрозвитку, затверджена наказом Мінекономрозвитку від 14.01.2016 № 1-а).

5.6. Необхідно вжити заходів для евакуації та збереження матеріальних цінностей.

5.7. В усіх випадках виконувати вказівки керівника свого структурного підрозділу з усунення небезпечної ситуації.

**Директор департаменту фінансової  
роботи та господарського забезпечення,  
головний бухгалтер**



**О. А. Бояркіна**