

Додаток 1

до розпорядження міського голови

02.01.2026 № 1 р _____

ІНСТРУКЦІЯ № 1
для проведення вступного інструктажу з питань охорони праці
та пожежної безпеки

1. Загальні положення

1.1. Інструкція для проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників апарату Запорізької міської ради і виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – Інструкція) встановлює основні вимоги щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та поширюється на всіх працівників апарату Запорізької міської ради і виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.2. Вступний інструктаж з питань охорони праці проводиться з працівниками, прийнятими на роботу (постійну або тимчасову) незалежно від їх освіти, стажу роботи або посади; з особами, які проходять стажування; з працівниками, які перебувають у відрядженні; зі студентами, які прибули для проходження практики.

1.3. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

2. Загальні відомості

Апарат Запорізької міської ради, виконавчий комітет Запорізької міської ради та його структурні підрозділи розташовані за адресами:

- м. Запоріжжя, пр. Соборний, 206;
- м. Запоріжжя, вул. Зелінського, 3;
- м. Запоріжжя, вул. Культурна, 223.

3. Основні положення законодавства України про охорону праці

Законодавство України про охорону праці – це система взаємопов'язаних законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері реалізації державної політики щодо соціального захисту громадян в процесі трудової діяльності.

Воно складається із Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

Базується законодавство України про охорону праці на Конституції України, яка встановлює право людини на належні, безпечні і здорові умови праці (стаття 43), право на відпочинок, що забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, оплачуваної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій та виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час (стаття 45). Конституція України передбачає спеціальні заходи щодо охорони праці і здоров'я жінок (стаття 24) та інше.

Інші статті Конституції встановлюють право громадян на соціальний захист, що включає право забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності (стаття 46); охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування (стаття 49); право знати свої права та обов'язки (стаття 57) та інші загальні права громадян.

Основоположним документом в галузі охорони праці є Закон України «Про охорону праці», який 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 державних органів відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні. Інші нормативні акти мають відповідати не тільки Конституції та іншим законам України, але, насамперед, цьому Закону.

Іншим важливим законом в галузі охорони праці є Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП), що регулює трудові відносини всіх працівників, встановлює високий рівень умов праці, всебічну охорону трудових прав працівників, (розділ XI «Охорона праці»). Норми щодо охорони праці містяться в багатьох статтях інших глав КЗпП України: «Трудовий договір», «Робочий час», «Час відпочинку», «Праця жінок», «Праця молоді», «Професійні спілки», «Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю».

Кодекс цивільного захисту України регулює відносини, пов'язані із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, пожеж та інших небезпечних подій, реагуванням на них, функціонуванням єдиної державної системи цивільного захисту, та визначає повноваження Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, встановлює права та обов'язки громадян України, іноземців та осіб без громадянства, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також інших юридичних осіб.

Забезпечення пожежної безпеки є невід'ємною складовою діяльності держави щодо захисту життя та здоров'я людини, майна і навколишнього природного середовища від пожеж.

Діяльність із забезпечення пожежної безпеки та запобігання пожежам є складовою діяльності посадових осіб і працівників суб'єктів господарювання. Зазначена вимога встановлюється у трудових договорах (контрактах), посадових інструкціях, статутах і положеннях.

Крім законів, які приймаються Верховною Радою, правові відносини у сфері охорони праці регулюють інші національні законодавчі акти, міжнародні договори та угоди, до яких Україна приєдналася в установленому порядку, підзаконні акти (постанови, статuti підприємств, правила, інструкції, положення і та ін.), а також спеціальні законодавчі акти, які приймаються або затверджуються іншими державними органами: Кабінетом Міністрів України, Державним Департаментом України з нагляду за охороною праці, Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством енергетики України та іншими відомствами.

4. Робочий час і час відпочинку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Тривалість робочого часу працівників апарату Запорізької міської ради і виконавчого комітету Запорізької міської ради становить 40 годин на тиждень.

4.2. В апараті Запорізької міської ради і виконавчого комітету Запорізької міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

4.3. За ініціативи працівника і згоди його безпосереднього керівника такому працівнику може встановлюватися режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи органу, про що видається відповідне розпорядження міського голови.

4.4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи органу.

4.5. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

4.7. Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять навчання, інструктаж з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правильні дії при виникненні аварій. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

5. Загальні правила поведінки працівників

5.1. При знаходженні у приміщеннях (кабінетах) адміністративних будівель і на території міської ради працівники повинні виконувати вимоги інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

5.2. Працівникам заборонено:

- підійматися на висоту понад 1,3 м над рівнем підлоги;
- перегинатися через вікна, гойдатися, кататися на стільцях, ставати на столи, стільці, підвіконня або на інші предмети;
- проводити електромонтажні роботи, торкатися оголених, пошкоджених проводів;
- торкатися мокрими руками вилок проводів живлення, електропроводів, розеток, вимикачів;
- курити і розпивати спиртні та слабоалкогольні напої на робочому місці;
- перебувати в приміщеннях адміністративних будівель у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння.

6. Основні небезпечні та шкідливі фактори, які можуть впливати на працівників

Основними небезпечними та шкідливими факторами, які можуть впливати на працівників під час виконання посадових обов'язків є:

- нерівномірність розподілу яскравості у полі зору;
- підвищена яскравість світлового зображення;
- ураження електричним струмом;
- напруга зору й уваги;
- тривалі статичні навантаження;
- падіння.

7. Пожежна безпека

7.1. За стан пожежної безпеки в окремому приміщенні відповідає працівник, який працює в цьому приміщенні.

7.2. У будівлях, які мають понад два поверхи, на видних місцях розміщуються плани (схеми) евакуації працівників та майна на випадок пожежі.

7.3. У службових приміщеннях забороняється:

- користуватися електронагрівальними приладами з відкрити елементами для опалення;
- самовільно без потреби зривати пломби на дверцятах шаф з пожежними кран-комплектами;
- користуватись пошкодженими електричними розетками, подовжувачами, вимикачами та іншими приладами.
- обгортати електролампи і світильники папером, тканиною та іншими горючими матеріалами;

- залишати без догляду ввімкнені електронагрівальні прилади.

7.4. У випадку виявлення пожежі (ознак горіння) кожний працівник зобов'язаний:

- негайно повідомити про пожежу черговий підрозділ ДСНС України за телефоном «101»;
- повідомити про пожежу безпосереднього керівника;
- взяти участь в евакуації людей та матеріальних цінностей;
- по можливості (у разі необхідності) знеструмити електромережу;
- розпочати гасіння пожежі за допомогою вогнегасників та всіма іншими підручними засобами.

8. Надання першої домедичної допомоги

8.1. У разі виникнення потреби надати потерпілому від нещасного випадку чи за станом здоров'я домедичну допомогу необхідно:

8.1.1. Оглянути місце події та впевнитись у тому, що надання допомоги буде безпечним. Забезпечити власну безпеку, а також безпеку потерпілого та людей навколо.

Надання першої домедичної допомоги треба починати з оцінювання загального стану постраждалого (свідомість, дихання, пульс) і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження, оцінити стан потерпілого, визначити характер і тяжкість травми.

8.1.2. Усунути вплив на організм факторів, які загрожують здоров'ю або життю потерпілого (звільнити від дії електричного струму, винести із зараженої атмосфери, загасити палаючий одяг тощо).

8.1.3. Виконати необхідні дії щодо рятування потерпілого у передбаченому порядку (відновити прохідність дихальних шляхів, провести штучне дихання, зовнішній масаж серця, зупинити кровотечу, іммобілізувати місце перелому, накладити пов'язку тощо).

8.1.4. За необхідності викликати бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги, а також інші екстрені служби (поліцію, аварійно-рятувальну службу, службу газу тощо).

8.1.5. Перевести постраждалого у стабільне положення (на боці, обличчям до себе, рука під головою, нога зігнута в коліні), якщо не йдеться про підозру на травми хребта та кісток тазу і серцево-легенева реанімація була вдалою.

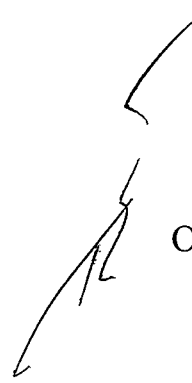
8.1.6. Якщо стан потерпілого, його самопочуття погіршується після надання або під час надання домедичної допомоги, не припиняти надавати таку допомогу, здійснити виклик за єдиним телефонним номером екстреної медичної допомоги «103» чи за єдиним телефонним номером системи екстреної допомоги населенню «112» або вжити заходів щодо транспортування потерпілого до найближчого медичного закладу.

8.1.7. Не залишати постраждалого та контролювати стан його життєвих функцій до прибуття екстрених служб. Підтримувати основні життєві функції потерпілого до прибуття медичного працівника.

9. Відповідальність

За порушення Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради – керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Олександр ГОЛТВЕНКО

Головний спеціаліст відділу управління
персоналом департаменту (апарату)
виконавчого комітету міської ради
(відповідальна особа за охорону праці)



Альфія ЗАЙЦЕВА

ІНСТРУКЦІЯ № 2

для проведення первинного (повторного) інструктажу на робочому місці

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція поширюється на всіх працівників апарату Запорізької міської ради і виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – працівник).

1.2. Працівник проходить інструктаж за цією Інструкцією перед початком роботи (первинний інструктаж), після чого через кожні шість місяців (повторний інструктаж). Результати інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

1.3. У разі направлення (можливості направлення) працівника у відрядження (у межах населеного пункту або за його межі) він має пройти інструктаж. Результати такого інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці.

1.4. Основним обладнанням робочого місця працівника є персональний комп'ютер (системний блок, монітор або моноблок (екранний пристрій), клавіатура, маніпулятор) або ноутбук, якщо його постійного використовують (далі – ПК), робочий стіл, крісло.

Крім зазначеного в цьому пункті обладнання працівники у роботі використовують офісну техніку (принтер, копіювальний апарат, факс, сканер, шредер, проєктор тощо) та канцелярське приладдя.

1.5. Працівник зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- знати та виконувати вимоги правил охорони праці;
- не допускати на своє робоче місце сторонніх осіб;
- виконувати лише ту роботу, яку доручив йому керівник та з якої він пройшов інструктаж;
- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці;
- знати правила надання домедичної допомоги;
- вміти працювати з ПК та офісною технікою.

1.6. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на працівника:

- нерівномірність розподілу яскравості у полі зору;
- підвищена яскравість світлового зображення;
- ураження електричним струмом;
- напруга зору й уваги;

- тривалі статичні навантаження;
- падіння.

1.7. Робочі приміщення мають бути з природним і штучним освітленням.

1.8. ПК та офісну техніку необхідно встановлювати на рівній твердій поверхні (столі). Забороняється встановлювати ПК та офісну техніку на хитких підставках чи на похилій поверхні.

1.9. ПК та офісну техніку забороняється встановлювати впритул до стіни. Забороняється загородження вентиляційних отворів ПК або офісної техніки сторонніми предметами.

1.10. Розетка біля ПК/офісної техніки має бути в доступному місці, яке забезпечує своєчасне їх вимкнення в аварійних ситуаціях. Не рекомендовано використовувати подовжувачі.

1.11. Під час переміщення ПК та офісної техніки необхідно витягти вилку живлення з розетки.

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

1.13. ПК та офісну техніку необхідно під'єднувати до електромережі лише за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виробництва.

1.14. 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 забезпечуватися ними у зворотному порядку.

1.15. Заборонено під'єднувати ПК або офісну техніку до звичайної двошнурової електромережі.

1.16. ПК та офісна техніка мають бути технічно справними. Всі елементи керування ними мають бути в наявності та цілісності. Заборонено використовувати пошкоджений ПК.

1.17. Забороняється вносити будь-які зміни в конструкцію, проводити модифікування ПК та офісної техніки. Заборонено знімати з них будь-які кришки та панелі, що закріплені гвинтами.

1.18. Заборонено ставити на ПК та офісну техніку металеві предмети, ємкості з водою (вази, горщики для квітів, чашки, склянки тощо).

1.19. Необхідно обережно поводитися із фарбувальним порошком (тонером). З метою недопущення займання і горіння фарбувального порошку (тонера), необхідно забезпечити уникнення його контакту із джерелами відкритого вогню або сильного нагрівання.

1.20. Необхідно бути обережним під час пиття води, чаю, кави або інших рідких напоїв, рідин під час роботи з ПК або офісною технікою. З метою недопущення короткого замикання ПК та офісної техніки необхідно забезпечити уникання проливання на них зазначених рідин.

1.21. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, особисту безпеку та здоров'я осіб, які перебувають поряд з працівником при виконанні ним будь-яких робіт чи під час його перебування на території міської ради.

1.22. З метою уникнення падіння та травмування внаслідок падіння через змочування підошви взуття в процесі пересування поверхнею міжповерхових сходів під час та після її волого прибирання або повернення з вулиці під час та після випадання дощу, снігу необхідно проявляти підвищену увагу та обережність.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

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

2.2. При розміщенні робочих місць необхідно унеможливити протяги, пряме засвічування екрана природним освітленням.

Світлові відблиски з клавіатури, екрана та інших частин ПК у напрямку очей працівника неприпустимі.

2.3. При розташуванні елементів робочого місця необхідно враховувати:

- 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.

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

2.5. Розташовувати монітор необхідно так, щоб відстань від поверхні екрана до очей працівника була 600 – 700 мм залежно від розміру екрана та шрифту (зображення).

2.6. Зображення на екрані має бути стабільним, без миготінь.

2.7. Клавіатуру необхідно розміщувати на робочому столі або окремому столі на відстані 100 – 300 мм від краю з боку працівника.

Положення клавіатури та кут її нахилу залежить від побажання працівника (кут нахилу у межах 5 – 15°). Не допускати хитання клавіатури.

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

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

2.10. Раціональною позою працівника є:

- ступні розташовані на підлозі або на підставці для ніг;
- стегна зорієнтовані у горизонтальній площині;

- верхні ділянки рук вертикальні;
- кут ліктьового суглоба у межах 70 – 90°;
- зап'ястя зігнуті під кутом не більше ніж 20°;
- нахил голови у межах 15 – 20°, а часті її повороти унеможливлені.

2.11. Щоб забезпечити оптимальну робочу позу необхідно:

- засоби праці, з якими працівник має тривалий або найбільш частий зоровий контакт, розмістити у центрі зони зорового спостереження та моторного поля;
- забезпечити відстань близько 600 – 500 мм між найважливішими засобами праці, з якими працівник працює найчастіше.

2.12. Перевірити надійність встановлення ПК на робочому столі. Монітор не має стояти на краю стола. Повернути монітор так, щоб було зручно дивитися на екран під прямим кутом (не збоку), його положення забезпечувало зоровий контакт з ним трохи зверху вниз, екран монітора має бути трохи нахиленим вгору.

2.13. Необхідно вставити вилку шнура електроживлення ПК в розетку і переконатися, що вона міцно тримається. Забороняється вставляти та виймати цю вилку мокрими руками.

2.14. Необхідно відрегулювати й зафіксувати висоту крісла та нахил його спинки.

2.15. За потреби приєднати до ПК необхідну офісну техніку (принтер, сканер тощо). Всі кабелі, що з'єднують ПК із іншими пристроями, варто вмикати та вимикати лише за вимкненого комп'ютера.

2.16. Необхідно відрегулювати яскравість свічення, контрастність екрана монітора.

2.17. Необхідно очистити монітор від пилу та інших забруднень.

2.18. Про всі виявлені несправності необхідно невідкладно інформувати свого безпосереднього керівника чи особу, яка виконує його обов'язки. Не братися до роботи, доки несправності не буде усунуто.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Під час перебування та пересування адміністративною будівлею необхідно бути уважним та обережним. Не наступати на вологу підлогу.

3.2. У випадку розміщення кабельних каналів на підлозі робочого місця (робочого кабінету) забороняється наступати на кришки цих каналів, проводи.

3.3. Розміщувати тумбочку на робочому місці так, щоб вона не заважала іншим працівникам, не захаращувала проходи між робочими місцями та шляхи евакуації. Необхідно тримати зачиненими шухлядки, дверцята тумбочки, двері шаф.

3.4. Працівнику заборонено:

- підійматися на висоту понад 1,3 м над рівнем підлоги;
- перегинатися через вікна, гойдатися, кататися на стільцях, ставати на столи, стільці, підвіконня або на інші предмети;

- проводити електромонтажні роботи, торкатися оголених, пошкоджених проводів;
- торкатися мокрими руками вилок проводів живлення, електропроводів, розеток, вимикачів;
- підіймати та переміщувати вантаж вагою понад: жінкам - 10 кг, чоловікам - 30 кг;
- курити і розпивати спиртні та слабоалкогольні напої на робочому місці;
- перебувати в приміщеннях адміністративної будівлі в стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння.

3.5. Працівник має розміщувати особисті речі на робочому місці так, щоб вони не заважали іншим працівникам, не захаращували проходи між робочими місцями та шляхи евакуації.

3.6. Під час роботи з ПК необхідно непорушно встановити клавіатуру на робочому столі, не допускати її хитання.

Забезпечити можливість її поворотів та переміщень в межах робочого стола.

3.7. Якщо в конструкції клавіатури не передбачено місце для опори долонь, клавіатуру необхідно розміщувати на відстані не менше ніж 100 мм від краю столу в оптимальній зоні моторного поля користувача клавіатури.

3.8. Під час роботи необхідно забезпечувати сидіння прямо без напруження.

3.9. Щоб зменшити несприятливе навантаження на користувача під час роботи з комп'ютерною мишею (вимушена поза, необхідність постійно контролювати якість дій), необхідно забезпечити велику площу поверхні столу вільну від предметів, що заважатимуть переміщенню комп'ютерної миші та зручного упору ліктьового суглоба користувача.

3.10. Періодично, до підключення до електромережі, працівнику необхідно прибирати спеціальними серветками пил із поверхонь ПК та іншої офісної техніки.

3.11. Під час роботи за ПК працівникам заборонено:

- обслуговувати, ремонтувати, налагоджувати ПК безпосередньо на робочому місці під час роботи з ним;
- самостійно розбирати та ремонтувати системний блок (корпус ноутбука, моноблока), монітор, клавіатуру, комп'ютерну мишу тощо;
- зберігати біля ПК папір, носії інформації, запасні блоки, деталі тощо, якщо їх не використовують для поточної роботи;
- вимикати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі ПК або їх технічне налагодження;
- працювати з моніторами, у яких під час роботи з'являються нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані тощо;
- встромляти сторонні предмети до вентиляційних отворів ПК;
- працювати з ПК, у яких під час роботи виникають нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані, інші несправності.

3.12. Якщо ПК не працює або працює неналежним чином, необхідно повідомити про це своєму безпосередньому керівнику або особі, яка виконує його обов'язки.

3.13. Через кожні дві години роботи за ПК рекомендується робити перерви тривалістю 15 хвилин.

3.14. Якщо під час роботи за ПК виник зоровий дискомфорт або інші неприємні відчуття, необхідно зробити перерву до моменту повного зникнення зазначеного дискомфорту, неприємного відчуття.

3.15.3 метою зниження нервово-емоційного напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшення мозкового кровообігу, подолання несприятливих наслідків гіподинамії, запобігання втомі, доцільно під час декількох перерв виконувати комплекс релаксаційних вправ.

3.16. При роботі на офісній техніці дотримуватися інструкції виробника з експлуатації обладнання.

3.17. Під час роботи на принтері працівникам необхідно:

- забезпечити використання офісного паперу, вказаного в інструкції виробника до принтера;

- забезпечити уникнення потрапляння в середину принтера скріпок, скоб, якими може бути скріплений офісний папір;

- вимкнути (знеструмити) принтер, якщо офісний папір зім'явся та застряг в принтері, відкрити його відповідну кришку, обережно витягнути (дістати) лоток із папером та/або картридж, пошкоджений аркуш зім'ятого офісного паперу;

- забезпечити уникнення торкання до частини принтера, що здійснює термозакріплювальну функцію під час діставання (вилучення) зім'ятого офісного паперу, що застряг в принтері, з метою уникнення отримання опіку шкіри частини тіла, що доторкнулася до цієї частини принтера;

- забезпечити уникнення відкриття кришки валика картриджа і торкання до нього;

- забезпечити недопущення самостійного здійснення заміни, розбирання, заповнювання фарбувальним порошком (тонером), ремонтування картриджа принтера;

- забезпечити недопущення самостійного здійснення розбирання принтера, його чищення;

- забезпечити уникнення травмування рук офісним папером (порізи рук).

3.18. Під час роботи з копіювальний апаратом працівникам необхідно:

- забезпечити використання офісного паперу, вказаного в інструкції виробника копіювального апарата;

- забезпечити уникнення потрапляння в середину копіювального апарата скріпок, скоб, якими може бути скріплений офісний папір;

- забезпечити м'яке відкриття і закриття без ударів кришки копіювального апарату;

- забезпечити, при видаленні зім'ятого офісного паперу з копіювального апарату, уникнення торкання нагрівального блоку копіювального апарату, з метою запобігання опіку шкіри частини тіла, що торкається цього блоку;

- забезпечити при видаленні зім'ятого офісного паперу з копіювального апарату уникнення торкання руками, іншими частинами тіла, одягом до фарбувального порошку (тонера), що знаходиться на зім'ятому папері;
- забезпечити при видаленні зім'ятого офісного паперу з копіювального апарату уникнення розсипання фарбувального порошку;
- забезпечити при видаленні зім'ятого офісного паперу з копіювального апарату уникнення залишення в копіювальному апараті обірваного залишку зім'ятого паперу;
- діставати (видаляти) офісний папір, що застряг в копіювальному апараті не раніше ніж через 15 секунд після його вимкнення;
- після видалення зім'ятого офісного паперу, що застряг в копіювальному апараті необхідно переконавшись, що всі блоки та важелі повернуті в початкове місце, положення, всі кришки копіювального апарату, що відкривалися під час видалення цього паперу закриті;
- невідкладно протерти шкіру рук вологою ганчіркою, серветками, якщо руки забруднилися фарбувальним порошком (тонером);
- забезпечити уникнення використання під час користування копіювальним апаратом алюмінієї фольги, паперу, що містить вуглець (графіт) або інший струмопровідний папір замість офісного паперу;
- з підвищеною увагою та обережністю, завантажувати офісний папір до спеціально призначених частин копіювального апарату під час здійснення копіювання документів або вилучати зім'ятий офісний папір, з метою уникнення різання рук папером або інших частин тіла працівника.

3.19. Якщо всередину офісної техніки потрапили рідина або інші сторонні предмети, необхідно негайно її вимкнути, витягнути вилку її шнура живлення з розетки та викликати працівника, який займається питаннями обслуговування офісної техніки.

3.20. Вилучати застряглий в офісній техніці (шредер, копір, принтер) папір треба обережно, не торкаючись намистом, браслетами чи іншими металевими речами до внутрішніх деталей офісної техніки.

3.21. Уважно слідкувати, щоб тонер з картриджу копіра чи принтера не потрапив на одяг, шкіру, у рот, ніс та очі; не пробувати його на смак.

3.22. Під час користування друкувальною технікою працівникам не рекомендовано використовувати офісний папір:

- занадто гладкий і блискучий, високотекстурований;
- ламінований;
- рваний, пом'ятий або із нерегулярними отворами від діркопробивача чи степлера;
- фірмові бланки, заголовок яких надрукований не термостійкими фарбами.

3.23. Якщо офісна техніка не працює або працює неналежним чином, працівнику необхідно повідомити про це безпосереднього керівника або особу, що виконує його обов'язки.

3.24. Працівникам заборонено самостійно розбирати, ремонтувати, модифікувати офісну техніку або її частини.

3.25. Працівникам заборонено використовувати пошкоджену, непрацездатну офісну техніку.

3.26. Вологе прибирання офісної техніки дозволяється проводити після її знеструмлення (вилка її шнура живлення витягнута з розетки).

3.27. Працівникам заборонено самостійно проводити технічне обслуговування та ремонт офісної техніки.

4. Вимоги безпеки після завершення роботи

4.1. Необхідно вимкнути від електромережі ПК, монітор, офісну техніку тощо.

4.2. Необхідно вимкнути стабілізатор, якщо ПК під'єднано до електромережі через нього.

4.3. Необхідно прибрати особисте робоче місце.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі виникнення аварійної ситуації необхідно негайно припинити роботу, від'єднати ПК / офісну техніку від електромережі, повідомити про виникнення такої ситуації безпосереднього керівника. Забезпечити недопущення в зону виникнення аварійної ситуації інших працівників, сторонніх осіб.

5.2. Якщо стався нещасний випадок, працівник зобов'язаний забезпечити зберігання обстановки, устаткування у своїй робочій зоні в такому стані, в якому вони перебували на момент настання такого випадку (за умови, якщо це не загрожує життю, здоров'ю інших працівників та не призведе до більш тяжких наслідків), вжити заходів щоб запобігти настанню подібним випадків у майбутньому, поінформувати про настання такого випадку безпосереднього керівника.

6. Вимоги дій при наданні домедичної допомоги

У разі виникнення потреби надати потерпілому від нещасного випадку чи за станом здоров'я домедичну допомогу необхідно:

6.1. Оглянути місце події та впевнитись у тому, що надання допомоги буде безпечним. Забезпечити власну безпеку, а також безпеку потерпілого та людей навколо. Надання першої домедичної допомоги треба починати з оцінювання загального стану постраждалого (свідомість, дихання, пульс) і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження, оцінити стан потерпілого, визначити характер і тяжкість травми.

6.2. Усунути вплив на організм факторів, які загрожують здоров'ю або життю потерпілого (звільнити від дії електричного струму, винести із зараженої атмосфери, загасити палаючий одяг тощо).

6.3. Виконати необхідні дії щодо рятування потерпілого у передбаченому порядку (відновити прохідність дихальних шляхів, провести штучне дихання,

зовнішній масаж серця, зупинити кровотечу, іммобілізувати місце перелому, накласти пов'язку тощо).

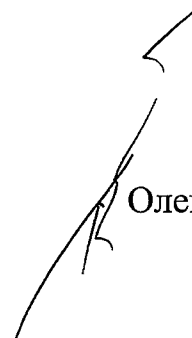
6.4. За необхідності викликати бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги, а також інші екстрені служби (поліцію, аварійно-рятувальну службу, службу газу тощо).

6.5. Перевести постраждалого у стабільне положення (на боці, обличчям до себе, рука під головою, нога зігнута в коліні), якщо не йдеться про підозру на травми хребта та кісток тазу і серцево-легенева реанімація була вдалою.

6.6. Якщо стан потерпілого, його самопочуття погіршується після надання або під час надання домедичної допомоги, не припиняти надавати таку допомогу, здійснити виклик за єдиним телефонним номером екстреної медичної допомоги «103» чи за єдиним телефонним номером системи екстреної допомоги населенню «112» або вжити заходів щодо транспортування потерпілого до найближчого медичного закладу.

6.7. Не залишати постраждалого та контролювати стан його життєвих функцій до прибуття екстрених служб. Підтримувати основні життєві функції потерпілого до прибуття медичного працівника. Якщо ви не маєте відповідних навичок для надання допомоги, слід звернутись за допомогою до інших присутніх на місці події.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради – керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Олександр ГОЛТВЕНКО

Головний спеціаліст відділу управління
персоналом департаменту (апарату)
виконавчого комітету міської ради
(відповідальна особа за охорону праці)



Альфія ЗАЙЦЕВА

ІНСТРУКЦІЯ № 3

з питань охорони праці при користуванні електропобутовими приладами

1. Загальні положення

Інструкція з питань охорони праці при користуванні електропобутовими приладами в апараті Запорізької міської ради і виконавчому комітеті Запорізької міської ради (далі – Інструкція) встановлює основні вимоги щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електропобутовими приладами та поширюється на всіх працівників апарату Запорізької міської ради і виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2. Заходи проти ураження електричним струмом

2.1. З метою уникнення ураження електричним струмом при користуванні побутовими та промисловими електроприладами (холодильники, телевізори, комп'ютери, обігрівачі, кондиціонери, праски, електропідігрівачі води та ін.) (далі – електроспоживачі), слід дотримуватись правил:

2.1.1. Користуватись електроспоживачами шнури живлення яких, як правило, мають триполюсну вилку з попереджувачим включенням заземлюючого (занулюючого) проводу.

2.1.2. Не вмикати в електромережу електроспоживачі, шнури живлення які мають пошкоджену ізоляцію.

2.1.3. Не вмикати в електромережу електроспоживачі, які мають пошкоджені або ненадійно з'єднані з електрошнуром живлення, вилками, розетками та подовжувачами.

2.1.4. Не користуватись пошкодженими розетками, з'єднувальними коробками, вимикачами та іншою електроарматурою, а також електролампами, скло яких має сліди затемнення або випинання.

2.1.5. Не користуватися саморобними подовжувачами, які не відповідають вимогам ПУЕ (правила улаштування електроустановок), що пред'являються до переносних електропроводок.

2.1.6. Не застосовувати для опалення приміщень нестандартного (саморобного) електронагрівального обладнання або ламп розжарювання.

2.1.7. Не торкатися руками до обірваних та оголених проводів електромережі, електроспоживачів.

2.1.8. Не змінювати самостійно зіпсовані електрозапобіжники, електроламп, не проводити ремонт електроспоживачів, електромережі.

2.1.9. Не залишати без догляду працюючі електроспоживачі.

2.2. Під час прибирання пилу з електроспоживачів, миття холодильників, підлоги, їх слід обов'язково відключати від електромережі.

2.3. Під час користування електроспоживачами, які мають окремий, самостійний провід заземлення, перед включенням його в електромережу, перевірити наявність та надійність приєднаного заземлюючого проводу до відповідних клем. За можливості, уникати доторкання до металевих частин електроспоживачів увімкнених в електромережу.

2.4. Після закінчення робочого дня вимкнути вимикач електроспоживача та від'єднати провід живлення від розетки електромережі. Під час такого вимикання слід пам'ятати, що від'єднуючи вилку електроспоживача від розетки її тримають за корпус, не за її провід живлення, що може спричинити висмикування з вилки електроживлення одного із проводів і потрапляння під дію електричного струму.

3. Перша допомога при ураженні електричним струмом

3.1. Електричний струм небезпечний тим, що дія на організм людини може викликати порушення серцевої діяльності, шок, опіки, смерть. Внаслідок цього ураження електричним струмом відрізняється від інших травм.

3.2. При ураженні електричним струмом розрізняють: електричні удари, коли струмом уражається весь організм; електротравми, коли отримують місцеві зовнішні та внутрішні ураження тіла – опіки.

3.3. При електричному ударі, коли струм проходить крізь тіло людини, у більшості випадків спочатку порушується дихання, а серце продовжує працювати з порушенням свого ритму, після чого може статися його зупинка, а потім і смерть.

3.4. Електричні опіки тіла можуть бути отримані, як при проходженні електричного струму через тіло людини, так і від іскор вольтової дуги при різноманітних умовах короткого замикання, наприклад, при зміні електрозапобіжників, при випадковому замиканні різних електричних фаз металевими предметами або несправної ізоляції живлячих проводів та інше.

Опик може проявлятися почервонінням шкіри та утворенням на ній пухирів, також може викликати глибоке порушення тканин і навіть обуглення кісток.

3.5. Дотик до струмопровідних частин, які знаходяться під напругою, викликає у більшості випадків мимовільне судорожне скорочення м'язів, внаслідок чого потерпілий сам не може звільнитися від дії електричного струму.

3.6. Якщо потерпілий залишається в контакті зі струмопровідними частинами, необхідно перш за все швидко звільнити його від дії електричного струму.

Першою дією з метою досягнення такого звільнення має бути швидке відключення тієї частини електроустановки до якої дотикається потерпілий.

У випадку відсутності можливості швидко відключити частину електроустановки до якої дотикається потерпілий, необхідно невідкладно вжити заходів щодо відокремлення потерпілого від струмопровідних частин, до яких він доторкається, застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

Необхідно пам'ятати, що без вживання належних запобіжних заходів торкатися до потерпілого, який знаходиться під дією електричного струму, небезпечно для життя.

3.7. Застосування певного виду заходів першої допомоги потерпілому від ураження електричним струмом залежать від того, в якому стані знаходиться потерпілий після звільнення його від дії електричного струму:

3.7.1. Якщо потерпілий у свідомості, але до цього він був непритомним або тривалий час знаходився під дією електричного струму, необхідно невідкладно забезпечити для нього повний спокій до появи лікаря або терміново доставити його в лікарню.

3.7.2. Якщо потерпілий без свідомості, але у нього збережене дихання (продовжує в стані відсутності свідомості самостійно дихати), необхідно невідкладно покласти його зручно, за можливості покласти рівно, розпустити і розстібнути одяг, створити умови надходження до нього свіжого повітря, дати понюхати нашатирний спирт, збризкувати його водою, розтирати і зігрівати його тіло до появи лікаря.

3.7.3. Якщо потерпілий не дихає або дихає надто погано (рідко, судорожно зі схлипуванням) та дихання погіршується, необхідно невідкладно до появи лікаря робити штучне дихання.

3.8. Найефектнішим способом штучного дихання є дихання “з легень в легені”, яке проводиться “з рота в рот” або “з рота в ніс”. Перед початком здійснення штучного дихання голову потерпілого відводять максимально назад і пальцями затискають ніс або губи.

Робиться глибокий вдих тим хто здійснює штучне дихання після чого одразу забезпечується притискання його вус до вус потерпілого із швидким глибоким видихом в рот потерпілому (далі – вдування). Вдування повторюють кілька разів з частотою 12 – 20 раз на хвилину.

З метою дотримання правил особистої гігієни рекомендується перед початком здійснення вдування прикрити рот потерпілого шматком тонкої тканини (носовик, бинт, косинка та ін.).

Якщо обличчя потерпілого має ознаки пошкоджень, які роблять неможливим проведення штучного дихання “з легень у легені”, необхідно невідкладно застосувати до потерпілого метод стиснення і розширення грудної клітини шляхом складання і притискання рук потерпілого до грудної клітини з їх наступним розведенням у боки.

3.9. Зовнішній масаж серця потерпілому здійснюється у разі його зупинення.

Під час зовнішнього масажу серця робиться ритмічне стискання між грудиною та хребтом потерпілого.

На нижню частину грудини потерпілого кладуть внутрішньою стороною зап'ястя одну руку, на яку з силою натискають (з частотою 1 раз на секунду) покладеною зверху іншою рукою.

Сила натискання має бути такою, щоб грудина потерпілого вдавлювалась на глибину 4-5 см.

Зовнішній масаж серця потерпілого доцільно проводити паралельно зі штучним диханням для чого після двох-трьох штучних вдохів (вдувань) потерпілому роблять 4-6 натисків на його грудну клітину.

За умови правильного виконання зазначеної техніки виконання зовнішнього масажу серця під час натискання на грудину потерпілого відчувається легкий поштовх його сонної артерії, візуально спостерігається звуження його зіниць протягом кількох секунд.

3.10. Під час надання першої допомоги слід не втрачати пильність, не забувати про можливість зупинення серця або дихання потерпілого.

Під час надання першої допомоги треба бути готовим до раптового другого приступу. З метою не пропущення такого приступу, необхідно стежити за зіницями, кольором шкіри і диханням, регулярно перевіряти частоту і ритмічність дихання потерпілого.

3.11. Якщо стан потерпілого, його самопочуття погіршується після надання або під час надання домедичної допомоги, не припиняти надавати таку допомогу, здійснити виклик за єдиним телефонним номером екстреної медичної допомоги «103» чи за єдиним телефонним номером системи екстреної допомоги населенню «112» або вжити заходів щодо транспортування потерпілого до найближчого медичного закладу.

3.12. Не залишати постраждалого та контролювати стан його життєвих функцій до прибуття екстрених служб. Підтримувати основні життєві функції потерпілого до прибуття медичного працівника. Якщо ви не маєте відповідних навичок для надання допомоги, слід звернутись за допомогою до інших присутніх на місці події.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів рад – керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Олександр ГОЛТВЕНКО

Головний спеціаліст відділу управління
персоналом департаменту (апарату)
виконавчого комітету міської ради
(відповідальна особа за охорону праці)



Альфія ЗАЙЦЕВА

ІНСТРУКЦІЯ № 4
для проведення інструктажу з питань цивільного захисту,
пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях

1. Загальні положення

1.1. Інструкцію для проведення інструктажу з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях (далі – Інструкція) розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, наказу Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 05.11.2018 № 879 «Про затвердження Правил техногенної безпеки», постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2013 № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях».

1.2. Інструкція використовується для проведення первинного, повторного та позапланового інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях (надалі – інструктажі) з працівниками, а також з особами, які прибули у відрядження до Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, для проходження практики, стажування тощо.

1.3. Запис про проведення інструктажу робиться в журналі реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях під особистий підпис особи, яку інструктують.

1.4. Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктаж, забороняється.

2. Визначення термінів

Аварійна ситуація – порушення меж та/або умов безпечної експлуатації об'єкта (устаткування, обладнання), яке не перейшло в аварію, за якого всі несприятливі впливи джерел небезпеки на персонал, населення та навколишнє середовище утримуються в прийнятних межах за допомогою відповідних технічних засобів.

Аварія – небезпечна подія техногенного характеру, що спричинила ураження, травмування населення або створює на окремій території чи території суб'єкта господарювання загрозу життю або здоров'ю населення та призводить до руйнування будівель, споруд, обладнання і транспортних засобів, порушення виробничого або транспортного процесу чи спричиняє

наднормативні, аварійні викиди забруднюючих речовин та інший шкідливий вплив на навколишнє природне середовище.

Евакуація – організоване виведення чи вивезення із зони надзвичайної ситуації або зони можливого ураження населення, якщо виникає загроза його життю або здоров'ю, а також матеріальних і культурних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення.

Засоби протипожежного захисту – технічні засоби, призначені для запобігання, виявлення, локалізації та ліквідації пожеж, захисту людей, матеріальних цінностей та довкілля від впливу небезпечних факторів пожежі.

Засоби цивільного захисту – протипожежна, аварійно-рятувальна та інша спеціальна техніка, обладнання, механізми, прилади, інструменти, вироби медичного призначення, лікарські засоби, засоби колективного та індивідуального захисту, які призначені та використовуються під час виконання завдань цивільного захисту.

Катастрофа – велика за масштабами аварія чи інша подія, що призводить до тяжких наслідків.

Ліквідація наслідків надзвичайної ситуації – проведення комплексу заходів, що включає аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи, які здійснюються у разі виникнення надзвичайної ситуації і спрямовані на припинення дії небезпечних факторів, рятування життя та збереження здоров'я людей, а також на локалізацію зони надзвичайної ситуації.

Надзвичайна ситуація – порушення нормальних умов життя та діяльності людей на окремій території чи об'єкті на ній або на водному об'єкті, спричинене аварією, катастрофою, стихійним лихом чи іншою небезпечною подією, зокрема епідемією, епізоотією, епіфітотією, пожежею, що призвело (може призвести) до виникнення великої кількості постраждалих, загрози життю та здоров'ю людей, їх загибелі, значних матеріальних утрат, а також до неможливості проживання населення на території чи об'єкті, ведення там господарської діяльності

Небезпечна подія – подія, у тому числі катастрофа, аварія, пожежа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, епіфітотія, яка за своїми наслідками становить загрозу життю або здоров'ю населення чи призводить до завдання матеріальних збитків.

Небезпечний чинник – складова частина небезпечного явища (пожежа, вибух, викидання, загроза викидання небезпечних хімічних, радіоактивних і біологічно небезпечних речовин) або процесу, що характеризується фізичною, хімічною, біологічною чи іншою дією (впливом), перевищенням нормативних показників і створює загрозу життю та/або здоров'ю людини.

Оповіщення – доведення сигналів і повідомлень органів управління цивільного захисту про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій, аварій, катастроф, епідемій, пожеж тощо до центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та населення.

Пожежа – неконтрольований процес знищення або пошкодження вогнем майна, під час якого виникають чинники, небезпечні для істот та навколишнього природного середовища.

Пожежна безпека – відсутність неприпустимого ризику виникнення і розвитку пожеж та пов'язаної з ними можливості завдання шкоди живим істотам, матеріальним цінностям і довкіллю.

Постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру – особи, здоров'ю яких заподіяна шкода внаслідок надзвичайної ситуації.

Стихійне лихо – природне явище, що діє з великою руйнівною силою, заподіює значну шкоду території, на якій відбувається, порушує нормальну життєдіяльність населення, завдає матеріальних збитків.

Техногенна безпека – відсутність ризику виникнення аварій та/або катастроф на потенційно небезпечних об'єктах, а також у суб'єктів господарювання, що можуть створити реальну загрозу їх виникнення. Техногенна безпека характеризує стан захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного характеру. Забезпечення техногенної безпеки є особливою (специфічною) функцією захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

3. Права й обов'язки працівників у сфері цивільного захисту

3.1. Працівники мають право на:

- отримання інформації про надзвичайні ситуації або небезпечні події, що виникли або можуть виникнути, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;
- забезпечення засобами колективного та індивідуального захисту та їх використання;
- участь у роботах із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;
- соціальний захист та відшкодування відповідно до законодавства шкоди, заподіяної їхньому життю, здоров'ю та майну внаслідок надзвичайних ситуацій або проведення робіт із запобігання та ліквідації наслідків;
- медичну допомогу, соціально-психологічну підтримку та медико-психологічну реабілітацію у разі отримання фізичних і психологічних травм.

3.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватися правил поведінки, безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;
- дотримуватися заходів безпеки у повсякденній трудовій діяльності, не допускати порушень вимог трудової дисципліни, екологічної безпеки, охорони праці, що можуть призвести до надзвичайної ситуації;

- вивчати способи захисту від надзвичайних ситуацій та дій у разі їх виникнення, надання домедичної допомоги постраждалим, правила користування засобами захисту;
- повідомляти службі екстреної допомоги населенню про виникнення надзвичайних ситуацій;
- у разі виникнення надзвичайної ситуації до прибуття аварійно-рятувальних підрозділів вживати заходів для рятування людей і майна;
- виконувати правила пожежної безпеки.

4. Можливі надзвичайні ситуації

4.1. Техногенного характеру:

- аварії з викиданням небезпечних хімічних речовин на інших об'єктах;
- пожежі;
- аварії в системах життєзабезпечення (в системах водовідведення із скиданням забруднюючих речовин, на котельних установах, теплових мережах, системах газопостачання, в системах життєзабезпечення населення питною водою);
- руйнування будівлі;
- унаслідок наявності в навколишньому середовищі шкідливих та радіоактивних речовин понад гранично допустимі концентрації.

4.2. Природного характеру:

- геофізичні надзвичайні ситуації (землетрус);
- метеорологічні:
 - а) пов'язані з атмосферними опадами – сильна злива, великий град, сильний снігопад;
 - б) пов'язані з температурою – сильні морози або спека;
 - в) інші – сильний вітер, пилові бурі, сильне налипання снігу, снігові замети, сильна: ожеледиця, хуртовина, туман, гроза;
- медико-біологічні (інфекційні захворювання людей).

4.3. Соціального характеру:

- збройні напади, захоплення та утримання приміщення будівлі;
- установлення вибухового пристрою в приміщенні адміністративної будівлі, житловому секторі, транспорті, що знаходиться поряд;
- нещасні випадки при виконанні службових обов'язків.

4.4. Воєнного характеру:

- ракетні обстріли та вибухи;
- наслідки застосування зброї (масового ураження, звичайної);
- руйнування об'єктів (ГЕС, АЕС, складів з небезпечними речовинами), інженерних комунікацій та вторинні фактори ураження (пожежі, радіоактивне та хімічне зараження).

5. Дії працівників на робочому місці

5.1. Працівник, що приступив до виконання роботи, зобов'язаний:

- виконувати роботу згідно зі своїми посадовими обов'язками та тільки ту роботу, яка доручена керівником;
- не виконувати розпоряджень, доручень, завдань, що суперечать правилам пожежної та техногенної безпеки;
- не виконувати самостійно роботи з ремонту електричного чи іншого обладнання, якщо це не передбачено функціональними обов'язками конкретного працівника;
- знати правила та особливості експлуатації обладнання, що використовуються в роботі.

5.2. Після закінчення роботи необхідно:

- переконатися, що на робочому місці виключено можливість ураження електричним струмом будь-якої людини, виникнення пожежі чи іншої аварійної ситуації;
- упорядкувати робоче місце;
- вимкнути обладнання, освітлення.

6. Вимоги пожежної безпеки

6.1. Усі працівники зобов'язані виконувати Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417 (зі змінами), зареєстровані у Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за № 252/26697 (далі – Правила пожежної безпеки).

6.2. Електромережі, електроприлади й апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані з урахуванням вказівок та рекомендацій підприємств-виробників. У разі виявлення пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та електроприладів слід негайно вимкнути їх та вжити необхідних заходів щодо приведення в пожежобезпечний стан.

6.3. Засоби протипожежного захисту слід утримувати у справному стані. Працівники повинні вміти користуватись наявними вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння, знати їх місцезнаходження.

Відстань від найбільш віддаленого місця приміщення до місця розташування вогнегасника не повинна перевищувати 20 метрів.

6.4. У службових приміщеннях не допускається:

- влаштовувати тимчасові електромережі, прокладати електричні проводи безпосередньо по горючій основі, експлуатувати електроприлади, які мають механічні пошкодження;
- захищувати підступи до засобів пожежогасіння;
- курити;
- використовувати легкозаймисті рідини;
- проводити вогневі, зварювальні та інші роботи без спеціального дозволу;
- захищувати шляхи евакуації та евакуаційні виходи.

6.5. За порушення встановлених законодавством вимог пожежної безпеки, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного пожежного нагляду, невиконання їх приписів винні у цьому працівники притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. Первинні засоби пожежогасіння, правила їх використання

7.1. Первинні засоби пожежогасіння використовуються для локалізації і ліквідації пожеж у їх початковій стадії розвитку.

7.2. До первинних засобів пожежогасіння належать: вогнегасники, ящики з піском, покривала з негорючого теплоізоляційного матеріалу, пожежні відра, совкові лопати, пожежні інструменти.

7.3. Використання первинних засобів пожежогасіння для господарчих та інших потреб, не пов'язаних з пожежогасінням, не допускається.

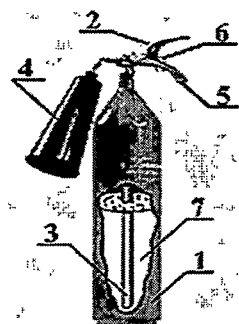
7.4. Найефективнішим первинним засобом пожежогасіння є вогнегасник. На кожному поверсі в адміністративній будівлі повинно бути розміщено не менше двох переносних порошкових вогнегасників з масою заряду вогнегасної речовини 5 кілограмів.

7.5. Крім того, слід передбачати по одному газовому (вуглекислотному) вогнегаснику з величиною заряду вогнегасної речовини до 3 кілограмів на 20 м² площі підлоги в офісних приміщеннях з оргтехнікою та інших технічних приміщеннях.

7.6. Приміщення, у яких розміщено оргтехніку, слід оснащувати переносними газовими (вуглекислотними) вогнегасниками з розрахунку один вогнегасник ВВК-1,4 чи ВВК-2, але не менше ніж один вогнегасник зазначених типів на приміщення.

7.7. Принцип роботи вуглекислотного вогнегасника:

Звичайний переносний вогнегасник має таку будову



1 – сталевий балон; 2 – важіль або запірно-пусковий пристрій; 3 – сифонна трубка; 4 – розтруб; 5 – ручка для перенесення; 6 – чека або пломба; 7 – двоокис вуглецю.

Принцип роботи такого вуглекислотного вогнегасника заснований на тому, що заряд двоокису вуглецю витісняється під дією власного тиску (57 МПа),

який задається під час наповнення балона вогнегасника. Тому при натисканні на важіль заряд вуглекислоти швидко виштовхується із сифонної трубки до розтруба, при цьому він переходить з рідкого стану в снігоподібний, що сприяє охолодженню зони, куди буде спрямовано струмінь.

Щоб скористатися вуглекислотним вогнегасником потрібно:

- зірвати чеку або пломбу;
- направити розтруб на вогонь;
- натиснути на важіль. Якщо у вогнегаснику встановлено вентиль, повернути його проти годинникової стрілки.

Щоб використання вогнегасника не принесло шкоди, необхідно при його експлуатації виконувати певні правила:

- при зберіганні дотримуватися температурного режиму – від -40°C до $+50^{\circ}\text{C}$, не допускати попадання прямих сонячних променів і впливу обігрівальних приладів.
- при гасінні підносити розтруб до вогню не ближче 1 метра.
- під час роботи вогнегасника не можна торкатися розтруба, оскільки його температура знижується до -70°C .
- не використовувати вогнегасник після встановленого терміну придатності.

7.8. Протипожежне устаткування та інвентар:

- адресна автоматична пожежна сигналізація (АПС);
- внутрішній протипожежний водогін (пожежні крани).
- вогнегасники.

8. Дії працівників у разі виникнення аварійної ситуації, аварії, пожежі або її ознак (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, підвищення температури в приміщенні тощо)

8.1. Припинити роботу.

8.2. Негайно повідомити за тел. 101 або 112. При цьому необхідно назвати місцезнаходження об'єкта, вказати кількість поверхів будинку, місце виникнення аварійної ситуації або пожежі, обстановку на місці аварійної ситуації або пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище.

8.3. Повідомити про виникнення аварійної ситуації, аварії або пожежі свого безпосереднього керівника чи особу, відповідальну за пожежну безпеку у адміністративній будівлі.

8.4. Знеструмити електрообладнання та оргтехніку, вжити (за можливості) заходів щодо евакуації людей, ліквідації (локалізації) аварії (пожежі) наявними засобами та збереження матеріальних цінностей.

8.5. Надати домедичну допомогу постраждалим.

8.6. У разі необхідності викликати інші аварійно-рятувальні служби (пожежні, медичні тощо).

8.7. У разі виникнення пожежі, аварійної ситуації чи аварії працівники зобов'язані точно й оперативно слідувати вказівкам керівництва, осіб,

відповідальних за цивільний захист, пожежну та техногенну безпеку, охорону праці, а також представників аварійно-рятувальних, пожежних, медичних підрозділів.

9. Об'єкти, що можуть зумовити виникнення надзвичайних ситуацій та нести загрози життєдіяльності працівникам

Найбільшу техногенну загрозу для працівників під час їх перебування у адміністративній будівлі несуть в собі об'єкти атомної енергетики, промисловості, джерела іонізуючого випромінювання, що використовуються у виробництві, науково-дослідній роботі, водогони. Так, на відстані 47 км від будівлі знаходиться Запорізька АЕС, в 1-3 км – аміако-провід, водогін та виробничий промисловий майданчик запасів дихлоретану, соляної кислоти, хлору та інших отруйних хімічних речовин.

10. Дії працівників при виникненні надзвичайних ситуацій

Навчання працівників діям у надзвичайних ситуаціях здійснюється за місцем роботи. Головний спосіб оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій – це передача повідомлення по телефону, мережам провідного мовлення (через гучномовці), а також через місцеві радіомовні станції і телебачення. Для привернення уваги працівників в екстремальних ситуаціях перед передачею інформації включаються сирени, а також інші сигнальні засоби (гудки підприємств, транспорту). Доведення сигналів оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій до керівництва виконкому ради покладається на чергову службу виконкому ради «15-80».

Запам'ятайте! Сигнал «УВАГА ВСІМ!» – це головний сигнал цивільної захисту, який подається для привернення уваги населення в екстрених випадках, таких як аварії, стихійні лиха чи повітряна небезпека. Він звучить як завивання сирен, переривчасті гудки промислових підприємств чи транспортних засобів. Після звукового сигналу обов'язково передається термінове повідомлення через радіо, телебачення чи інші засоби масової інформації.

Сирени і переривисті гудки інших сигнальних засобів означають сигнал цивільного захисту «УВАГА ВСІМ!». Почувши такий сигнал, негайно треба включити радіоприймач або телевізор і слухати повідомлення штабу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міста.

Наслідками виникнення надзвичайних ситуацій можуть бути:

- радіаційне ураження працівників, радіоактивне забруднення прибудинкової території, приміщень адміністративної будівлі;
- хімічне зараження сильнодіючими отруйними речовинами повітря;
- біологічне зараження;
- виникнення пожеж у службових приміщеннях;

- зруйнування (значне пошкодження) будівлі внаслідок стихійного лиха.

10.1. Дії працівників і правила поведінки при аваріях на транспорті, підприємствах та енергетичних установках з викидом (розливом) радіоактивних речовин

Виникнення аварій (катастроф) на транспорті, підприємствах та енергетичних установках з викидом (розливом) радіоактивних речовин становить серйозну небезпеку.

Серед органів відчуття людини природа не передбачила апарат, який сигналізував би про присутність радіації, її рівень та міру небезпеки. До людського організму радіоактивні речовини потрапляють при диханні, заковтуванні, а також через пошкоджений шкіряний покрив.

Факторами небезпеки радіації є забруднення навколишнього середовища, небезпека для всього живого, що опинилося на забрудненій місцевості (загибель людей, тварин та ін.) внаслідок радіаційної аварії.

При оголошенні сигналу «РАДІАЦІЙНЕ ЗАРАЖЕННЯ»:

- привести у готовність засоби індивідуального захисту і тримати їх постійно при собі;
- по команді керівництва одягнути засоби індивідуального захисту на себе;
- для захисту поверхні тіла від забруднення радіоактивними речовинами використовувати одяг, комбінезони, чоботи, плівкові. (полімерні) накидки, куртки або плащі;
- перевірити герметизацію приміщень, стан вікон та дверей. Зменшити проникнення радіаційних речовин в будинок, при цьому щільно закрити вікна та двері, щілини заклейте. Загерметизувати продукти харчування і створити в ємкостях запас води;
- відключити електронагрівальні прилади;
- далі діяти за рекомендаціями штабу цивільного захисту.

Не панікуйте, слухайте повідомлення. Попередьте сусідів по службовому приміщенню. Підготуйтеся до можливої евакуації. Перед виходом з приміщення від'єднайте всі споживачі електричного струму від електромережі.

10.2. Дії працівників і правила поведінки при загрозі хімічного зараження

Дії працівників у випадку загрози хімічного зараження виконуються за сигналом «ХІМІЧНЕ ЗАРАЖЕННЯ». Отримавши цей сигнал одягніть засоби індивідуального захисту органів дихання, найпростіші засоби захисту шкіри (плащі, накидки), заховайтеся у захисній споруді або покиньте район аварії. Якщо ж відсутня така можливість, то необхідно залишитись у приміщенні, провести його герметизацію, включити радіо і чекати повідомлень штабу цивільного захисту.

Запам'ятайте! Надійна герметизація приміщення повністю виключає проникнення сильнодіючих отруйних речовин (далі – СДОР) в приміщення.

Покинувши зону зараження СДОР, зніміть верхній одяг, залиште його на вулиці, прийміть душ, умийтесь з милом, промийте очі і пополощіть рот.

При підозрі на ураження СДОР пийте побільше рідини (чай, молоко і т.д.) та зверніться за допомогою до медичного працівника.

Засоби індивідуального захисту органів дихання – фільтруючі промислові протигази. При дуже високих концентраціях – ізолюючі протигази і захисний одяг. При їх відсутності – ватно-марлева пов'язка або рушник, попередньо змочені водою або 5% розчином лимонної кислоти.

10.3. Дії працівників і правила поведінки під час землетрусу

При завчасному попередженні про загрозу землетрусу перед виходом із службового приміщення від'єднайте всі споживачі електричного струму від електромережі, візьміть необхідні речі, документи і вийдіть на вулицю. Із службових приміщень і будівлі треба виходити швидко, не заважаючи іншим по сходах центрального та аварійних виходів, що розташовані в двох місцях адміністративної будівлі. На вулиці слід якомога швидше відійти від будівель і споруд у напрямку площ, широких вулиць, скверів, спортивних майданчиків, незабудованих ділянок, суворо дотримуючись встановленого громадського порядку. Якщо землетрус почався раптово, коли зібратися і вийти із службового кабінету (адміністративної будівлі) виявляється неможливим, необхідно зайняти місце (встати) у дверному прорізі капітальної внутрішньої стіни, тільки стихнуть перші поштовхи землетрусу – швидко вийти на вулицю. У подальшому необхідно діяти у відповідності з обстановкою, що склалася, виконувати всі розпорядження органів управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення. Якщо після поштовхів землетрусу мають місце значні руйнування адміністративної будівлі, то не намагайтеся скористатися сходами, щоб залишити будівлю, вони можуть бути пошкоджені (зруйновані). Залишати будівлю необхідно тільки у випадку пожежі, що почалася, і в разі загрози обвалення конструкцій.

10.4. Дії працівників у випадку обвалення будівель, споруд

Якщо вас завалило уламками стін, стелі, меблями, спробуйте самі допомогти собі і тим, хто прийде на допомогу; подавайте сигнали (стукайте по металевим предметам, перекриттях), щоб вас почули і виявили. Робіть це при зупинці роботи рятувального обладнання (у «хвилини тиші»).

При отриманні травми надайте собі посильну допомогу. Влаштуйтеся зручніше, приберіть гострі предмети, сховайтесь. Якщо важким предметом придавило будь-яку частину тіла, масажуйте її для підтримки циркуляції крові. Чекайте рятувальників, вас обов'язково знайдуть.

Якщо сильні підземні поштовхи застали вас на вулиці, слід якнайдалі відійти від будинків. Не можна залишатися поблизу об'єктів, що мають легкозаймисті і сильнодіючі отруйні речовини, на мостах і шляхопроводах. Не можна триматися за високі стовпи і паркани, ховатись на нижніх поверхах і в підвальних приміщеннях будинків.

- залишаючи приміщення, спускатися сходами, а не ліфтом: він у будь-який момент може зупинитися;

- якщо відсутня можливість залишити будівлю, зайняти безпечне місце: прорізи капітальних внутрішніх стін, кути, утворені капітальними внутрішніми стінами, відкрити двері з приміщення, щоб забезпечити вихід;
- опинившись на вулиці, не стояти поблизу будівлі, перейти на відкритий простір.

10.5. Дії працівників та правила поведінки при виникненні пожежі

У разі виникнення пожежі в адміністративній будівлі необхідно терміново повідомити за тел.101, знеструмити все електрообладнання та оргтехніку, розпочати гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння. Здійснити порятунок людей і матеріальних цінностей. При необхідності евакуюватися.

Розпорядження керівництва або голосові об'яви по радіомережі є обов'язковими для всіх працівників. Покидання адміністративної будівлі працівниками здійснюється по сходах, що розташовані у порядку визначеному планом евакуації.

Правила поведінки при знаходженні працівника у будівлі, охопленій пожежею:

- перш ніж зайти у приміщення охоплене вогнем, накрийтеся з головою мокрим пальтом, плащем, шматком тканини;
- двері у задимлене приміщення відкривайте обережно, щоб уникнути спалаху полум'я від швидкого притоку свіжого повітря;
- у сильно задимленому приміщенні рухатись повзком або пригнувшись;
- для захисту від угарного газу необхідно надіти протигаз або дихайте через мокру тканину;
- якщо на вас загорівся одяг, лягайте на підлогу (землю) і перекачуйтеся, збийте полум'я; бігти не можна – це ще дужче роздує полум'я;
- при тушінні пожежі використовуйте вогнегасники, пожежні крани, воду, пісок, землю і другі засоби.

10.6. Дії працівників в інших випадках виникнення надзвичайних ситуацій

Під час урагану, шквалу треба сховатись у підвалах, підпіллях, погребях, канавах, траншеях, сховищах цивільного захисту.

У разі прориву гідроспоруд Дніпровського каскаду, аварійного або форсованого спрацювання водосховищ гідроелектростанцій, оповіщення здійснюється системою оповіщення та телефоном. З отриманням сигналу необхідно терміново залишити зону можливого затоплення.

10.7. Дії працівників при отриманні (відміні) сигналу повітряної небезпеки

При отриманні сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» необхідно:

- припинити роботу;
- вимкнути електроенергію;
- взяти засоби індивідуального захисту, документи;
- швидко покинути приміщення та перейти у захисну споруду або

сховатися на місцевості (у підземному переході, підвалі будинку);

- дотримуватись спокою і порядку;
- бути уважним до об'яв.

При отриманні сигналу «ВІДБІЙ ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ» необхідно:

- покинути захисну споруду, повернутись на робоче місце та відновити роботу;
- бути в готовності до повторного повітряного нападу противника;
- завжди мати при собі засоби індивідуального захисту;
- бути уважним до об'яв штабу цивільного захисту.

10.8. Дії працівників під час артобстрілу

Під час артилерійського, мінометного обстрілу або авіаційного нальоту негайно пройти в укриття, не залишатися в кабінеті, на сходових клітках.

Небезпечно ховатися біля автомобільної техніки, під стінами будівлі. Такі об'єкти неміцні, можна опинитися під завалом або травмуватися.

Якщо вогонь артилерії, мінометний обстріл, авіаційне бомбардування застали вас на шляху, негайно лягайте на землю, де є виступ або хоча б у невелике заглиблення. Захист можуть надати бетонні конструкції, окрім тих, які можуть обвалитися або загорітися, траншеї, неглибокі підземні колодязі, широкі труби водостоку й канави.

Закривати долонями вуха та відкривати рот, щоб врятуватися від контузії чи від баротравми.

Не приступати до розбору завалів самотійно, чекати фахівців з розмінування та представників аварійно-рятувальної служби.

Не виходити з укриття, не почекавши хоча б 10 хвилин після завершення обстрілу, адже після залпу зазвичай ведеться уточнення результатів стрільби й коригування вогню або зміна позиції.

11. Порядок евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру

З отриманням розпорядження керівництва про евакуацію або голосової об'яви по радіомережі, всім працівникам необхідно знеструмити все електрообладнання та оргтехніку в робочому кабінеті, взяти документи, матеріальні цінності та покинути адміністративну будівлю згідно зі схемою евакуації, яка вивішена на кожному поверсі будівлі. У подальшому діяти згідно з Планом евакуації працівників та виконувати вказівки членів евакуаційної комісії.

12. Правила користування індивідуальними засобами захисту

12.1. Правила користування респіратором:

Респіратори застосовують для захисту органів дихання від радіоактивного і ґрунтового пилу. Респіратор – це фільтруюча півмаска, оснащена двома

клапанами вдиху, одним клапаном видиху, наголовачем і носовим затискачем. При вдиху повітря проходить через усю зовнішню поверхню півмаски і фільтр, очищається від пилу і через вдихувальні клапани потрапляє в органи дихання. При видиху повітря виходить назовні через видихальний клапан.

Принцип дії респіратора ґрунтується на тому, що при вдиху повітря послідовно проходить крізь фільтрувальний поліуретановий шар маски, де очищається від грубодисперсного пилу, потім крізь фільтрувальний полімерний волокнистий матеріал, де очищається від тонкодисперсного пилу. Після очищення повітря крізь клапани вдиху потрапляє у підмасковий простір та в органи дихання. При видиханні повітря з підмаскового простору виходить через клапан видиху.

Порядок користування респіратором:

Одягніть респіратор на обличчя так, щоб підборіддя і ніс були всередині. Тасьми натягніть на тім'я голови і на потилицю. Відрегулюйте їх довжину за допомогою протяжок. Кінці носового затискача притисніть до носа.

Дії при тривалому користуванні респіратором:

Якщо в респіраторі накопичилась волога від повітря, що видихається, то її видаляють з підмаскового простору через видихальний клапан. Для цього треба періодично схилити голову вниз. Якщо респіратор використовується для захисту від радіоактивного пилу при об'ємному виділенні вологи, його можна зняти на 1-2 хв. Після видалення з нього ганчіркою вологи, знову одягти респіратор у послідовності вище вказаній.

12.2. Правила користування протигазом:

Протигази призначені для захисту органів дихання, обличчя та очей від отруйних і радіоактивних речовин та бактеріальних засобів. Принцип дії фільтруючого протигазу ґрунтується на ізоляції органів дихання від забруднюючого навколишнього середовища й очищення вдихаємого повітря від токсичних аерозолів і парів у фільтруючо-поглинаючій системі.

При використанні протигаза необхідно:

- одягнути сумку з протигазом через праве плече так, щоб вона була на лівому боці;
- відрегулювати за допомогою пряжки довжину плечового ремня так, аби його краї опинилися на рівні талії;
- вийняти панорамну маску та протигазовий фільтр із сумки, відкрити захисні кришки з фільтра і прикртити його до маски;
- затримати дихання, заплющити очі, взяти панорамну маску обома руками так, щоб великі пальці були ззовні, а решта – всередині;
- прикласти в нижню частину панорамної маски підборіддя, різким рухом рук вгору і назад, натягнути маску на тім'я голови. Панорамна маска повинна щільно прилягати до обличчя. У разі необхідності відрегулюйте щільність прилягання маски зміною довжини тьасми за допомогою протяжок;
- видихнути повітря, відкрити очі, продовжувати дихати.

13. Дії працівників у разі настання нещасного випадку

13.1. Працівник, який виявив нещасний випадок, або за можливості і сам потерпілий повинні негайно повідомити безпосереднього керівника чи іншу уповноважену особу ДПС і вжити заходів для надання необхідної допомоги.

13.2. Усунути вплив шкідливих факторів, що загрожують здоров'ю та життю потерпілих (звільнити від дії електричного струму, погасити палаючий одяг тощо).

13.3. Організувати надання домедичної допомоги потерпілому, здійснити виклик за єдиним телефонним номером екстреної медичної допомоги «103» або, за можливості, вжити заходів щодо транспортування потерпілого до найближчого медичного закладу.

13.4. Зберегти за можливості обстановку на місці події та устаткування в такому стані, у якому вони були на момент події (якщо це не загрожує життю й здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків).

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради – керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Олександр ГОЛТВЕНКО

Головний спеціаліст відділу управління
персоналом департаменту (апарату)
виконавчого комітету міської ради
(відповідальна особа за охорону праці)



Альфія ЗАЙЦЕВА

Головний спеціаліст відділу
адміністративно-господарського
забезпечення департаменту (апарату)
виконавчого комітету міської ради
(відповідальна особа за пожежну безпеку)



Вікторія СОРОКІНА

ЗАГАЛЬНООБ'ЄКТОВА ІНСТРУКЦІЯ з питань пожежної безпеки

1. Галузь застосування

Загальнооб'єктова інструкція з питань пожежної безпеки розроблена відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України і Правил пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417.

Зазначена інструкція поширюється на всі службові, допоміжні та інші приміщення адміністративних будівель виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі по тексту – будівлі) та встановлює основні вимоги до забезпечення пожежної безпеки в них. Інструкція є обов'язковою для вивчення та виконання всіма працівниками виконкому ради.

2. Вимоги пожежної безпеки

2.1. Загальні положення.

Кожен працівник установи зобов'язаний знати, неухильно виконувати вимоги Кодексу цивільного захисту України і Правил пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417, Інструкції про заходи пожежної безпеки.

Відповідальність за протипожежний стан адміністративних будівель виконкому ради покладається на особу, призначену розпорядженням міського голови, що пройшла навчання з питань пожежної безпеки.

Відповідальна особа зобов'язана:

- утримувати в справному стані системи виявлення та гасіння пожежі;
- розробити і затвердити інструкцію, що визначає дії персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації людей;
- розробити і затвердити інструкцію для проведення первинного та повторних інструктажів з питань пожежної безпеки;
- не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з Правил пожежної безпеки;
- особисто проходити навчання і перевірку знань.

Працівники під час прийняття на роботу та працівники щороку проходять інструктаж з питань пожежної безпеки. Результати проведення інструктажів (крім цільового) зазначаються у Журналі реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

2.2. Вимоги пожежної безпеки до утримання території.

До будівель має бути забезпечений вільний доступ.

Автомобільні проїзди, проходи до будівель, пожежних гідрантів, пожежного інвентаря, обладнання та засобів пожежогасіння мають бути завжди вільними, утримуватися справними.

Забороняється зменшувати нормативну ширину проїздів.

Для стоянки автотранспорту слід передбачати місце на окремих майданчиках. Рух автотранспорту територією згідно з розміткою та знаками. Забороняється стоянка автотранспорту на поворотних майданчиках.

На території повинно бути забезпечено зовнішнє освітлення протипожежного обладнання, входів до адміністративних будівель.

Куріння тютюнових виробів, електронних сигарет і кальянів на території в спеціально відведених місця, які позначені відповідним знаком та написом у відповідності з чинним законодавством України та п. 1.19. Правил пожежної безпеки в Україні. Куріння за межами спеціально відведених місць забороняється.

2.3. Вимоги пожежної безпеки до утримання приміщень.

На території адміністративних будівель на видних місцях повинні бути встановлені таблички із зазначення порядку виклику пожежної охорони, розміщення первинних засобів пожежогасіння.

Біля телефонного апарату чергового на видному місці вивішується табличка з вказівкою прізвища, ім'я, по-батькові відповідального за пожежну безпеку в адміністративні будівлі, номери телефону пожежної частини, інструкція, що визначає дії персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації людей на випадок пожежі, порядку дій у разі виникнення пожежі або іншої надзвичайної ситуації.

Розміщення у приміщенні меблів та обладнання слід здійснювати таким чином, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до дверей виходу з приміщення. Навпроти дверного отвору має залишитися прохід шириною, яка дорівнює ширині дверей, але не менше 1 метра.

Евакуаційні шляхи (проходи, коридори, вестибюлі, сходові марші тощо) і виходи повинні бути постійно вільними, нічим не зашарашувати.

Килими, килимові доріжки й інше покриття підлоги в коридорах, на сходових клітках повинні кріпитися до підлоги і бути помірно небезпечними щодо токсичності продуктів горіння.

Не допускається зберігати (у тому числі тимчасово) інвентар та різні матеріали у тамбурах виходів, у шафах (нішах) для інженерних комунікацій, зачиняти на замки та інші запори, що важко відчиняються, зсередини, зовнішні евакуаційні двері у разі знаходження в приміщенні людей.

У разі необхідності встановлення на вікнах приміщень, де перебувають люди ґратів, останні повинні розкриватися, розсуватися або зніматися. Під час перебування в цих приміщеннях людей, ґрати мають бути відчинені (зняті). Дозволяється установлювати глухі ґрати в приміщеннях (складах, коморах

тощо), передбачених нормами і правилами, затвердженими в установленому порядку.

Забороняється звуження проходів між рядами, установка в проходах додаткових стільців тощо.

Горище та інші технічні приміщення не повинні використовуватися не за призначенням (для зберігання меблів, інших сторонніх предметів), забороняється застосування легкозаймистих матеріалів для утеплення горищного приміщення.

Двері горищ, підвальних приміщень, технічних поверхів, електрощитових слід утримувати зачиненими. На дверях приміщень повинно бути вказано місцезнаходження ключів від них, доступних для отримання у будь-який час доби.

Приймки віконних прорізів підвальних і цокольних поверхів треба регулярно очищати від горючих матеріалів. Не допускається їх захаращувати або закладати віконні прорізи.

У разі перепланування приміщень, зміни їх функціонального призначення, необхідно дотримуватися протипожежних вимог чинних нормативних документів будівельного та технологічного устаткування. Не дозволяється зниження проектних меж вогнестійкості конструкцій та погіршення умов евакуації людей.

Приступати до реконструкції, перепланування приміщень, технологічного переоснащення дозволяється лише за наявності проектної документації, яка пройшла попередню експертизу (перевірку) на відповідність нормативним актам з пожежної безпеки з позитивним результатом в органах державного пожежного нагляду.

У приміщенні виконкому мають бути розроблені і вивішені на видимих місцях плани (схеми) евакуації людей на випадок пожежі.

Сходові марші і площадки повинні мати справжні огорожі із поручнями, які не повинні зменшувати ширину сходових маршів і майданчиків.

При наявності людей у приміщенні двері евакуаційних виходів можуть замикатися лише на внутрішні запори, які легко відмикаються.

Шляхи евакуації, що не мають природного освітлення, повинні постійно освітлюватися електричним світлом (у разі наявності людей).

Кожен евакуаційний вихід повинен мати покажчик «вихід».

У приміщенні установи забороняється прибирати приміщення із застосуванням бензину, гасу та інших легкозаймистих речовин.

Не допускається:

- влаштовувати на шляхах евакуації пороги, виступи, турнікети, розсувні, підйомні двері, що обертаються, та інші пристрої, які перешкоджають вільній евакуації людей;

- забивати, заварювати, замикати на навісні замки, болтові з'єднання та інші запори, що важко відчиняються зсередини, зовнішні евакуаційні двері будівель;

- влаштовувати у сходових клітках приміщення будь-якого призначення;

- знімати передбачені проектом двері вестибюлів, холів, тамбурів і сходових кліток;
- зменшувати нормативну площу фрамуг у зовнішніх стінах сходових кліток або закладати їх;
- розвішувати у сходових клітках на стінах стенди, панно тощо.

2.4. Правила утримання технічних засобів протипожежного захисту.

Усі системи протипожежного захисту мають бути справними і утримуватися в постійній готовності до виконання роботи. Несправності, які впливають на їх працездатність, повинні усуватися негайно.

Для цього необхідно забезпечувати такі заходи:

- технічне обслуговування з метою збереження показників безвідмовної роботи на період терміну служби;
- матеріально-технічне (ресурсне) забезпечення з метою безвідмовного виконання функціонального призначення в усіх режимах експлуатації, підтримки і своєчасного відновлення працездатності;
- організації, які здійснюють технічне обслуговування, монтаж та налагодження установок, повинні мати ліцензію на право виконання цих робіт.

Адміністративні будівлі та приміщення повинні оснащуватися системами пожежної сигналізації (СПС) та відповідно до вимог чинних нормативних документів.

Приміщення повинно бути обладнане технічними засобами оповіщення про пожежу та засобами зв'язку відповідно до вимог будівельних норм. Мережі протипожежного водогону повинні забезпечувати потрібні за нормами витрати та тиск води.

Системи внутрішнього протипожежного водопроводу мають відповідати таким вимогам:

- внутрішні пожежні кран-комплекти слід установлювати в доступних місцях. При цьому їх розміщення не повинно заважати евакуації людей;
- кожен пожежний кран-комплект має бути укомплектований пожежним рукавом однакового з ним діаметра та стволом, а також важелем для полегшення відкривання вентиля;
- пожежний плоскоскладальний рукав необхідно утримувати сухим, складеним в «гармошку» або подвійну скатку, приєднаним до крана та ствола і не рідше одного разу на шість місяців розгортати та згортати наново;
- використання пожежних рукавів для господарських та інших потреб, не пов'язаних з пожежогасінням, не допускається;
- пожежні кран-комплекти повинні розміщуватись у вбудованих або навісних шафках, які мають отвори для провітрювання і пристосовані для опломбування та візуального огляду їх без розкривання.
- пожежні кран-комплекти не рідше одного разу на рік підлягають технічному обслуговуванню і перевірці на працездатність шляхом пуску води з реєстрацією результатів перевірки у спеціальному журналі обліку технічного обслуговування.

Всі приміщення повинні бути забезпечені необхідною кількістю вогнегасників згідно з вимогами Правил пожежної безпеки в Україні та Правил експлуатації та типових норм належності вогнегасників, їх слід установлювати в легкодоступних та помітних місцях (коридорах, біля виходів або виходів з приміщення) таким чином, щоб вони не заважали під час евакуації і був доступ до маркувальних написів на корпусі.

Приміщення, де використовуються персональні комп'ютери та інша офісна техніка, слід оснащувати переносними вуглекислотними вогнегасниками.

Заряджання та перезаряджання вогнегасників має виконуватися відповідно до інструкції з їх експлуатації. Перезарядженню підлягають також вогнегасники із зірваними пломбами.

Усі працівники виконкому ради повинні вміти користуватися вогнегасниками та внутрішніми пожежними кранами.

Для забезпечення працездатного стану та якісної експлуатації вогнегасників в установі особою, відповідальною за пожежну безпеку, має бути організовано їх технічне обслуговування відповідно до норм, правил (настанови з технічного обслуговування вогнегасників), установлених їх виробником, та інших нормативних документів у сфері пожежної безпеки з реєстрацією в журналі обліку вогнегасників.

2.5. Утримання інженерного обладнання.

Силове і освітлювальне електроустаткування, електропроводка та інші споживачі електроенергії повинні експлуатуватися відповідно до Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів (ПТЕ). Електропроводка, розподільні пристрої різного типу, рубильники повинні монтуватися на негорючих основах.

Розподільні електрощити повинні періодично очищатися від пилу. Зіпсовані електроапарати та прилади, які можуть викликати порив, замикання, повинні бути терміново відремонтовані або замінені на інші.

Плавкі вставки запобіжників повинні бути калібровані із значенням на клемі номінального струму вставки. Застосування саморобних некаліброваних плавких вставок забороняється. Настільні лампи, вентилятори, телевізори, комп'ютери та інша офісна техніка, радіоприймачі, холодильники та інші електроприлади повинні вмикатися в мережу тільки через справні розетки та електрошнури.

Експлуатація тимчасових електромереж не дозволяється.

Заміри опору ізоляції в силових та освітлювальних мережах необхідно проводити не рідше одного разу на рік. Забороняється встановлення електропобутових приладів (телевізорів, холодильників тощо) в нішах меблів.

Під час експлуатації побутових кондиціонерів забороняється:

- при встановленні кондиціонера у віконні отвори використовувати як опорні конструкції рам замість монтажних кріплень;
- вносити в конструкцію кондиціонерів зміни, не передбачені заводом-виробником;

- замінювати наявні триполюсні роз'єднувачі на двополюсні;
- встановлювати кондиціонери у внутрішніх протипожежних перегородках на стінах.

Температура зовнішньої поверхні електроопалювальних приладів у найбільш нагрітому місці в нормальному режимі роботи не повинна перевищувати 85 С. Нові підключення різних струмоприймачів (електродвигунів, нагрівальних приладів тощо) необхідно проводити з урахування допустимого струмового навантаження електромережі.

Конструкція світильників повинна виключати випадання з них ламп. Світильники з лампами розжарювання повинні мати суцільне силікатне скло, яке їх захищає.

Не дозволяється:

- встановлення будь-яких вимикачів або штепсельних роз'єднувачів у мережах аварійного (евакуаційного) освітлення;
- експлуатація кабелів і проводів з пошкодженою ізоляцією або такою, що в процесі експлуатації втратила захисні властивості;
- залишення під напругою кабелів та проводів з неізованими струмопровідними жилами;
- застосування саморобних подовжувачів, які не відповідають вимогам ПУЕ, що пред'являються до переносних (пересувних) електропроводок;
- застосування для опалення приміщення нестандартного електрообігрівального обладнання або ламп розжарювання;
- підвішування світильників безпосередньо на електропровідні проводи;
- складування горючих матеріалів на відстані 1 метра від електроустаткування;
- розміщення на відстані менше 1 м від електрощитків та безпосередньо під ними будь-яких предметів;
- обгортання електроламп, світильників, ділянок електропроводки папером, тканиною та іншими легкозаймистими матеріалами;
- використання побутових електронагрівальних приладів (прасок, чайників, кип'ятильників тощо) без негорючих підставок;
- прокладання в сходових клітках електропроводів і кабелів незалежно від їх напруги, крім електропроводки для освітлення звичайних сходових кліток.

Перед початком опалювального сезону теплові мережі, які розташовані у приміщеннях, інші опалювальні прилади мають бути перевірені й відремонтовані. Несправні опалювальні пристрої не повинні допускатися до експлуатації. Результати перевірок фіксуються у журналі технічного обслуговування та перевірки теплових мереж.

2.6. Порядок огляду, проведення в пожежобезпечний стан і закриття приміщень, будівель тощо після закінчення роботи.

Після закінчення робочого дня працівники установи повинні навести порядок на робочому місці, зачинити вікна та вимкнути електроживлення

приладів і обладнання, яким вони користувалися (настільні лампи, вентилятори, побутові кондиціонери, комп'ютери та іншу офісну техніку тощо).

Відповідальний за пожежну безпеку окремого приміщення, після закінчення роботи повинен оглянути його на предмет відсутності порушень, що можуть привести до пожежі, перевірити відключення електроприладів, обладнання, освітлення.

2.7. Заходи пожежної безпеки під час застосування відкритого вогню.

Розводити багаття, застосовувати відкритий вогонь на території та в приміщеннях забороняється.

Електрозварювальні та інші роботи, пов'язані з застосуванням відкритого вогню, допускаються тільки з письмового дозволу керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

До проведення вогневих робіт допускаються тільки кваліфіковані працівники, які мають при собі посвідчення газоелектрозварника і талон про складання заліку з правил пожежної безпеки.

Проведення вогневих робіт дозволяється тільки після виконання заходів щодо забезпечення пожежної безпеки при справному газо електрозварювальному обладнанні.

Виконання вогневих робіт повинно негайно припинятись на вимогу особи, відповідальної за безпечне проведення робіт, та органів державного пожежного нагляду.

3. Обов'язки та дії працівників у разі виникнення пожежі.

У разі виникнення пожежі дії працівників, залучених до гасіння пожежі, мають бути спрямовані на створення безпеки людей, їх евакуації та рятування.

Працівник, який виявив пожежу або її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, підвищення температури в приміщенні тощо) зобов'язаний:

- негайно повідомити за телефоном 101 до пожежної частини (у повідомленні слід вказати: адресу об'єкта, кількість поверхів будівлі, місце локалізації, обставини, розміри, тощо (у випадку наявності достовірних відповідних даних), наявність людей, прізвище, ім'я, посаду особи, що повідомляє);

- сповістити людей про пожежу, розпочати самому і залучати інших осіб до евакуації людей з будівлі згідно з планом евакуації;

- вжити (по можливості) заходів гасіння пожежі з використанням наявних вогнегасників та інших засобів пожежогасіння;

- сповістити про пожежу керуючого справами виконкому ради або особу, яка виконує його обов'язки, а також директору департаменту (апарату) виконкому ради та/або начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату);

- у разі необхідності викликати інші аварійно-рятувальні служби (медичні, газорятувальну тощо).

Директор департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради або начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради повинні:

- перевірити, чи викликана оперативно-рятувальна служба цивільного захисту (продублювати повідомлення), довести інформацію до відома міського голови Запоріжжя або секретаря Запорізької міської ради;

- здійснювати керівництво дій щодо безпечної та швидкої евакуації людей та гасіння пожежі до прибуття пожежних підрозділів. У разі загрози життю людей евакуацію проводити негайно;

- вивести за межі небезпечної зони всіх працівників та інших осіб, які не беруть участь у евакуації людей та ліквідації пожежі;

- припинити роботи в будівлі, крім робіт, пов'язаних із заходами щодо ліквідації пожежі;

- організувати у разі необхідності відключення електроенергії (за винятком систем протипожежного захисту), зупинення систем вентиляції в аварійному та суміжних з ним приміщеннях та вжити інших заходів, що сприяють запобіганню розвитку пожежі та задимленню будівлі;

- перевірити включення оповіщення людей про пожежу;

- організувати зустріч підрозділів оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, виділити особу, яка добре знає найкоротший шлях для під'їзду до осередку пожежі, надати допомогу в установці техніки на зовнішні джерела водопостачання;

- одночасно з гасінням пожежі організувати евакуацію матеріальних цінностей з небезпечної зони, визначити місце їх складування і забезпечити, за потреби, їх охорону;

- забезпечити дотримання техніки безпеки працівникам, які беруть участь у гасінні пожежі.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради – керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

Олександр ГОЛТВЕНКО

Головний спеціаліст відділу
адміністративно-господарського
забезпечення департаменту (апарату)
виконавчого комітету міської ради
(відповідальна особа за пожежну безпеку)

Вікторія СОРОКІНА

**Перелік посад та структурних підрозділів
в апараті Запорізької міської ради і виконавчого комітету Запорізької
міської ради, які звільняються від повторного інструктажу
з питань охорони праці**

1. Міський голова
2. Секретар Запорізької міської ради
3. Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
5. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконавчого комітету міської ради
6. Радник міського голови – омбудсмен з безбар'єрності
7. Радник міського голови
8. Помічник міського голови
9. Референт міського голови – головний спеціаліст
10. Прес-служба міського голови
11. Департамент (апарат) виконавчого комітету міської ради
12. Управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради
13. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради
14. Відділ мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради
15. Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи виконавчого комітету міської ради
16. Сектор з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів рад – керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Олександр ГОЛТВЕНКО