ХАРКІВСЬКИЙ ПРИВАТНИЙ
ЛІЦЕЙ«АНГСТРЕМ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Інструкція з охорони праці № 3

для працівників офісу

2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора
Харківського приватного
ліцею «Ангстрем»
Харківської області

від 12.01.2026 № 03

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
для працівників офісу

1. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на всі відділи Харківського приватного ліцею «Ангстрем» Харківської області.

1.2. Інструкція розроблена на основі Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9; Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15; Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018 № 207; Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників, затверджених наказом МНС від 25.01.2012 № 67; Державних санітарних норм та правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.04.2014 № 248.

1.3. Працівник проходить інструктаж за цією інструкцією перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні шість місяців (повторний інструктаж). Результати інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці.

1.4. Основним обладнанням робочого місця працівника офісу є персональний комп'ютер (системний блок, монітор (екранний пристрій), клавіатура, маніпулятор) або ноутбук, якщо його постійного використовувати (далі — ПК), робочий стіл, крісло. Також у роботі використовують офісну оргтехніку (принтер, ксерокс, факс, сканер, шредер, проектор тощо) та канцелярське приладдя.

1.5. До роботи допускають працівників, які пройшли інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.6. Працівник зобов’язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- знати та виконувати вимоги правил охорони праці, пожежної безпеки;
- не допускати за 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 та пожежної безпеки;
- знати правила надання домедичної допомоги;
- знати розташування та вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- вміти працювати з ПК та оргтехнікою.

1.7. 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, протяги.

1.8. Офісні приміщення мають бути з природним і штучним освітленням.

1.9. 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.

1.10. При розташуванні елементів робочого місця варто 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.

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

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

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

1.14. Необхідно розміщувати клавіатуру на робочому столі або окремому столі на відстані 100-300 мм від краю з боку працівника. Положення клавіатури та кут її нахилу залежить від побажання працівника — кут нахилу у межах 5-15°. Не допускати хитання клавіатури.

1.15. 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.

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

1.17. Раціональна поза працівника:

- 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.

1.18. 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.

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

1.20. ПК та оргтехніку не встановлювати впритул до стіни. Не допускати загородження вентиляційних отворів сторонніми предметами.

1.21. Розетка біля ПК/оргтехніки має бути в доступному місці, щоб в аварійних випадках можна було своєчасно їх вимкнути. Не рекомендовано використовувати подовжувачі.

1.22. Під час переміщення ПК/оргтехніки необхідно витягти вилку живлення з розетки.

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

1.24. ПК та оргтехніку необхідно під'єднувати до електромережі лише за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виробництва.

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

1.26. Заборонено приєднувати електрообладнання до звичайної двошнурової електромережі.

1.27. ПК та оргтехніка мають бути технічно справними. Всі елементи керування мають бути в наявності та цілими. Заборонено використовувати пошкоджений ПК або оргтехніку.

1.29. Вносити будь-які зміни в конструкцію, проводити модифікування ПК та оргтехніки не допускається. Заборонено знімати будь-які кришки та панелі, що закріплені гвинтами.

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

1.30. Бути обережним із фарбувальним порошком (тонером). За наявності відкритого вогню пил фарбувального порошку може спалахнути.

1.31. Бути обережним, коли п'єте воду, чай, каву або інші напої під час роботи з ПК або оргтехнікою. Внаслідок проливу рідини може статися коротке замикання.

1.32. У приміщенні офісу необхідно регулярно прибирати.

1.33. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про особисту безпеку та здоров'я довколишніх при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

1.34. За невиконання цієї інструкції працівник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. 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. 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 (а не збоку) і трохи зверху вниз; при цьому екран має бути трохи нахиленим.

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

2.4. Відрегулювати й зафіксувати висоту крісла та нахил його спинки.

2.5. За потреби приєднати до комп'ютера необхідні периферійні пристрої (принтер, сканер тощо). Усі кабелі, що з'єднують системний блок із іншими пристроями, варто вмикати та вимикати лише за вимкненого комп'ютера.

2.6. Відрегулювати яскравість свічення, контрастність монітора.

2.7. Очистити монітор від пилу та інших забруднень.

2.8. Про всі виявлені несправності інформувати керівника робіт і не братися до роботи, доки їх не буде усунене.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Під час перебування в офісі бути уважним та обережним.

3.2. На підлозі в офісі розташовані кабельні канали. Не наступати на кришки кабельних каналів та проводи.

3.3. Під час пересування бути обережним. Дивитися під ноги. Не наступати на вологу підлогу.

3.4. Розміщувати тумбочку так, щоб вона не заважала іншим працівникам, не захаращувала проходи між робочими місцями та шляхи евакуації. Шухлядки, дверцята тумбочки, шаф тримати зачиненими.

3.5. 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 напої на робочому місці;
- перебувати в приміщеннях офісу у нетверезому стані або під дією наркотичних речовин;
- зберігати, приймати їжу на робочому місці;
- залишати видану продукцію на робочому місці;
- залишати приміщення офісу у робочий час (не враховуючи обідню перерву), крім випадків направлення працівника у відрядження за розпорядженням керівника.

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

4. Вимоги безпеки під час роботи з ПК

4.1. Стійко встановити клавіатуру на робочому столі, не допускати її хитання. Водночас передбачити можливість її поворотів та переміщень.

4.2. Якщо в конструкції клавіатури не передбачено простору для опори долонь, то клавіатуру варто розміщувати на відстані не менше ніж 100 мм від краю столу в оптимальній зоні моторного поля.

4.3. Під час роботи сидіти прямо, не напружуватися.

4.4. Щоб зменшити несприятливе навантаження на працівника під час роботи з комп’ютерною мишею (вимушена поза, необхідність постійно контролювати якість дій), забезпечити велику вільну поверхню столу для переміщення комп’ютерної миші та зручного упору ліктьового суглоба.

4.5. Періодично за вимкненого комп’ютера прибирати пил із поверхонь ПК спеціальними серветками.

4.6. Під час роботи з ПК заборонено:

- обслуговувати, ремонтувати, налагоджувати ПК безпосередньо на робочому місці працівника під час роботи з ним;
- самостійно розбирати та ремонтувати системний блок (корпус ноутбука), монітор, клавіатуру, комп’ютерну мишу тощо;

- зберігати біля ПК папір, носії інформації, запасні блоки, деталі тощо, якщо їх не використовують для поточної роботи;
- вимикати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі 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;
- вимикати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі ПК або їх технічне налагодження;
- працювати з ПК, у яких під час роботи виникають нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані й інші несправності.

4.7. Якщо ПК не працює, необхідно повідомити про це своєму керівнику.

4.8. Через кожні дві години роботи за ПК необхідно робити перерви тривалістю 15 хв.

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

4.10. Щоб знизити нервово-емоційне напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшити мозковий кровообіг, подолати несприятливі наслідки гіподинамії, запобігти втомі, доцільно під час декількох перерв виконувати комплекс вправ.

5. Вимоги безпеки під час роботи з оргтехнікою

5.1. При роботі на оргтехніці дотримуватися інструкції (підприємства-виробника) з експлуатації.

5.2. Під час роботи зі шредером:

- не встромляти пальці до різальної частини шредера;
- стежити, щоб до різальної частини шредера не потрапили звисаючі кінці одягу, волосся;
- не відкривати шредер за ввімкненого стану; очищати шредер після знеструмлення;
- не допускати накопичення залишків паперу у корзині шредера;
- стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб

5.3. При роботі на ксероксі:

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

- при видаленні зім’ятого паперу не торкатися нагрівального блоку, адже він може бути гарячим; не торкатися фарбувального порошку на зім’ятому папері руками або одягом; уникати розсипання фарбувального порошку;
- заборонено залишати в ксероксі обірваний папір;
- папір, що застряг, видаляти не раніше ніж через 15 с після вимкнення ксерокса;
- після видалення паперу необхідно переконатися, що всі блоки та важелі повернуті в початкове положення, а всі кришки закриті;
- якщо забруднили руки тонером, негайно протерти шкіру вологою ганчіркою або помити руки водою з милом;
- заборонено використовувати алюмінієву фольгу або папір, що містять вуглець (графіт), інший струмопровідний папір;
- завантажувати папір для копій чи вилучати зім’ятий папір обережно, щоб не порізати руки папером.

5.4. Під час роботи на принтері:

- використовувати папір, вказаний в інструкції до принтера;
- стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб;
- якщо папір зім’явся, знеструмити принтер, відкрити кришку, обережно витягнути лоток із папером, картридж та пошкоджений аркуш; не торкатися термозакріплювального пристрою; бути уважним, щоб не обпектися під час витягування аркуша з нього;
- заборонено відкривати кришку валика і торкатися до нього;
- заборонено самому замінювати, розбирати, заповнювати, ремонтувати картридж;
- заборонено розбирати принтер, самостійно його чистити;
- берегти руки від порізів папером.

5.5. Не рекомендовано використовувати папір:

- на якому вже надруковано; занадто гладкий і блискучий, а також високотекстурований;
- ламінований;
- рваний, зморщений або із нерегулярними отворами від діркопробивача чи степлера;
- фірмові бланки, заголовок яких надрукований не термостійкими фарбами, що мають витримувати 200 °С протягом 0,1 с.

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

5.7. Вилучати папір обережно, не торкатися намистом, браслетами чи іншими металевими речами до внутрішніх деталей оргтехніки.

5.8. Слідкувати, щоб тонер не потрапив на одяг, шкіру, у рот, ніс та очі; не пробувати його на смак.

5.9. Якщо оргтехніка не працює, необхідно повідомити про це керівнику.

5.10. Заборонено самостійно розбирати, ремонтувати, модифікувати оргтехніку або її частини.

5.11. Заборонено використовувати пошкоджену, непрацездатну оргтехніку.

5.12. Вологе прибирання оргтехніки проводити після її знеструмлення.

5.13. Не використовувати надрукований папір як обгортку, не класти на нього їжу.

5.14. Проводити технічне обслуговування та ремонт оргтехніки самостійно заборонено.

6. Вимоги безпеки після закінчення роботи

6.1.Вимкнути від електричної мережі ПК, монітор, оргтехніку тощо.

6.2.Вимкнути стабілізатор, якщо комп'ютер під'єднаний до мережі через нього.

6.3. Прибрати робоче місце.

7. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

7.1. У разі аварійної ситуації необхідно негайно припинити роботу, від'єднати ПК/оргтехніку від електромережі, повідомити про те, що сталося, керівнику. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

7.2. Якщо стався нещасний випадок, працівник зобов'язаний зберегти обстановку у робочій зоні й устаткування такими, якими вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників та не призведе до більш тяжких наслідків), вжити заходів, щоб запобігти подібним інцидентам у майбутньому, поінформувати про подію керівника (іншу відповідальну особу підприємства) та надалі керуватися його вказівками.

7.3. У разі виявлення пожежі (ознак горіння), повідомити керівнику та, за потреби, викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном «101» або «112» (вказати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, а також своє прізвище) та вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі

наявними засобами пожежогасіння. Пам’ятати, що гасити електротехнічні пристрої, які перебувають під напругою, можна лише після їх попереднього від’єднання від електромережі та за допомогою вуглекислотних або порошкових вогнегасників.

7.4. За потреби надати потерпілому домедичну допомогу. За подальшого погіршення самопочуття потерпілого не припиняти надавати домедичну допомогу і викликати за телефоном «103» або «112»швидку медичну допомогу.

7.5. У всіх випадках виконувати вказівки керівника робіт, щоб ліквідувати небезпеку.

Розробив:	**Погоджено:**
Заступник директора з НВР	представник трудового колективу
А.О. Шум	І.П. Морєва