



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

13.11.2023 № 2/2-386

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. директора  
Комунальної установи «Центр з  
обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної  
ради»  
Валерії БОРИСОВІЙ

Від трудового колективу:  
Голові Ради трудового  
колективу Комунальної  
установи «Центр з  
обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної  
ради»  
Валерії ТЕРНОВІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №464 від 13.11.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ I:

- п.1: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не установа. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2: невірно зазначено дату прийняття нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.8, абз. «Договір...»:
- невірно зазначено термін дії колективного договору, не відповідає терміну, зазначеному на титульному аркуші. Привести у відповідність;
- порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.9: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.10: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Протягом дії колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.11: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
2. Розділ II, п.1, п.п.16: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ III:
- п.3: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.71 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у колективному договорі відсутні додатки з переліком посад, професій, які мають право на оплачувані додаткові відпустки відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ IV:
- п.4: не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України, не зазначено строки виплати заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.7: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - по тексту розділу відсутні посилання на додатки до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ V:
- п.2: у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.12 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5:
    - «миючі та дезінфікуючі засоби» застосовуються для очищення поверхонь та знищення збудників інфекційних хвороб та не відносяться до заходів з охорони праці. Відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням, забезпечують безоплатно мийними та знежелювальними засобами, види і норми яких конкретизуються у додатку до колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про



- охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній додаток щодо переліку мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у розділі не відображено вимоги ст.9, 11, 17 – 19, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ VI:
- п.3: невірне посилання на статтю Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4: викладений некоректно, зазначені види відпусток відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.25, 26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Починаючи зі стор.12 подвійна та потрійна нумерація сторінок. Привести у відповідність.
8. Додатки до колективного договору не пронумеровано.
9. Стор.10: поз.16-18 назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до вимог п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.


Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

**ПІДПИСАНО:**

Від трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу  
Комунальної установи «Центр з  
обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»

  
\_\_\_\_\_ Валерія ТЕРНОВА  
«09» листопада 2023 року

Від роботодавця:  
Виконуюча обов'язки директора  
Комунальної установи «Центр з  
обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»



  
\_\_\_\_\_ Валерія БОРИСОВА  
\_\_\_\_\_ 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Між адміністрацією та трудовим колективом Комунальної установи « Центр з  
обслуговування закладів освіти» Дніпропетровської обласної ради»  
на 2023 -2026 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу « 09 » листопада 2023 року  
Протокол № 1 від « 09 » листопада 2023 року



## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2023 – 2026 роки укладено між Комунальною установою «Центр з обслуговування закладів освіти» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Установа), в особі виконуючої обов'язки директора Валерії БОРИСОВОЇ, з однієї сторони (далі – Директор Установи), та трудовим колективом, який представляє Голова Ради трудового колективу Валерія ТЕРНОВА, з іншої сторони трудовий колектив (далі - Трудовий колектив), разом – Сторони.

2. Колективний договір (далі - Договір), є нормативним актом, положення і норми якого розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», постанов Кабінету Міністрів України від 13.02.2012 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами), інших актів законодавства, які регулюють трудові та соціальні-економічні відносини між Установою та працівниками на основі взаємодії інтересів сторін.

3. Цей Договір укладено з метою посилення захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва; рівноправності сторін; взаємної відповідальності; конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору; внесення змін і доповнень до нього; вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язків цього Договору.

7. Сфера дії Договору.

Положення Договору поширюються на всіх працівників Установи, і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його уклали.

Жодна з сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення, норми або приймати рішення щодо їх зміни.

8. Термін дії Договору та набуття чинності. Повідомна реєстрація Договору.

Договір укладено на 3 роки, діє до укладення нового або його перегляду. Договір набирає чинності після його підписання Сторонами протягом 10 днів з дати ухвалення на зборах трудового колективу Установи та повідомної реєстрації в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм, щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності доведення відповідної інформації до трудового колективу не рідше одного разу на півріччя.

9. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників Установи.



Директор Установи зобов'язується у двотижневий термін з дня повідомної реєстрації Договору ознайомити з ним усіх працівників під підпис. Під час прийняття на роботу нових працівників, ознайомити із Договором під підпис. На прохання працівників – забезпечувати їх копією цього Договору.

10. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за згодою сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення на загальних трудових зборах працівників. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін у письмовому вигляді з реєстрацією в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та угод, що є предметом Договору, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

—одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо змін до Договору;

—після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

Рішення щодо них приймається за згодою Сторін у 10-денний термін.

11. Інші умови.

Даний договір зберігає силу у випадку зміни структури, найменування посад сторін та Установи, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

У випадку зміни директора Установи дія колективного договору зберігається не більш одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміни даного Договору. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

У разі, якщо Договором встановлені виплати та компенсації, що не передбачені кошторисними розрахунками, такі виплати здійснюється за рахунок економії заробітної плати.

Сторони забезпечують виконання положень Договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору відповідно до вимог статей 18-20 Закону України «Про колективні договори і угоди» (із змінами).

## **II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКАМ**

### **1. Директор Установи зобов'язується:**

1) забезпечувати:

ефективну діяльність Установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи працівників Установи, а також вживати заходів щодо підвищення заробітної плати працівників шляхом заохочувальних виплат;

розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Установи, систематичне оновлення, ремонт та обслуговування майна, створення оптимальних умов для виконання працівниками поставлених перед ними завдань;



періодичне підвищення кваліфікації працівників Установи, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду тощо);  
визначення чіткого обсягу службових обов'язків за посадами;  
створення здорових та безпечних умов праці, що гарантовані Законом України «Про охорону праці».

2) здійснювати звільнення працівників з ініціативи Директора з дотриманням норм чинного законодавства України;

3) у разі отримання інформації стосовно прийнятих нових нормативно-правових документів або змін до них, що стосуються трудових відносин, організації праці, своєчасно доводити їх до відома членів трудового колективу, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки;

4) дотримуватись під час дії воєнного стану в Україні норм чинного законодавства щодо організації трудових відносин під час воєнного стану (ЗУ «Про організацію трудових відносин під час воєнного стану»);

5) погоджувати режим роботи Установи, графіки роботи, залучення до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні, графіки щорічних і додаткових відпусток працівників Установи з трудовим колективом;

6) сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

7) упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства;

8) проводити оплату проїзних квитків працівникам Установи, які мають роз'їзний характер роботи відповідно до затверджених кошторисних видатків;

9) рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Установи, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідним уповноваженим представником від трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Використовувати тримісячний період для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

10) надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційною до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, пільг, компенсацій, встановлених Договором;

11) дотримуватись усіх вимог чинного законодавства та гарантій при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

12) надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час для пошуку нової роботи – до 3 годин на тиждень в межах робочого часу;

13) виплачувати вихідну допомогу відповідно та на умовах статті 44 Кодексу законів про працю України;

14) забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в установі;

15) створювати безпечні умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна;

16) ознайомити під час прийняття на роботу кожного працівника під підпис з наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього службового і трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією та проводити інструктаж із правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.



## 2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 1) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативність, дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього службового і трудового розпорядку, не допускати вчинків, які дискредитують Установу;
- 2) дотримуватись вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному стані;
- 3) дбайливо ставитись до обладнання у робочому кабінеті та в Установі, раціонально витрачати електроенергію та економно користуватись службовими телефонами;
- 4) постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;
- 5) запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

## III. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Сторони домовились:

- 1) Щодо тривалості робочого часу:
  - забезпечити тривалість робочого дня 40 годин на тиждень, 8 годин на добу;
  - встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи за днями: понеділок, вівторок, середа, четвер по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця 7 годин; вихідні дні субота і неділя. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Центрі, може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства про працю;
  - визначити наступний режим роботи Установи: робота починається о 9 годині, закінчується – о 18 годині (у п'ятницю о 16 годині 45 хвилин), обідня перерва – з 13 години до 13 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і працівник центру може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатись з місця роботи.
- 2) не допускати відволікання працівників від виконання ними службових (професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством);
- 3) залучати до роботи працівників у вихідні, святкові, неробочі дні лише за їх згодою та за погодженням з трудовим колективом згідно з наказом Директора Установи, з відповідною компенсацією відповідно до чинного законодавства;
- 4) повідомляти працівників про запровадження нових норм праці чи зміну чинних норм не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження;
- 5) напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину;
- 7) складати, затверджувати та погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу до 10 грудня відповідного року графік щорічних та додаткових відпусток з урахуванням наданих працівниками пропозицій про періоди їх надання, та ознайомлювати з ним під підпис усіх працівників;
- 8) надавати працівникам передбачені законодавством щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, в тому числі - відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами терміном до 15 календарних днів на рік за угодою між працівником та Директором Установи;
- 9) повідомляти працівника письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну;
- 10) на вимогу працівника переносити щорічну і додаткову відпустки на інший, ніж це передбачено графіком, період у разі порушення терміну письмового



повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати працівнику заробітної плати за час щорічної відпустки, а також за сімейними обставинами;

11) за умови поділу працівником щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості надавати йому основну безперервну частину не менше 14 календарних днів;

12) надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості;

13) замінювати за бажанням працівника частину щорічної (додаткової) оплачуваної відпустки грошовою компенсацією у разі, якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не менша, ніж 24 календарні дні;

14) здійснювати відкликання працівника з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством;

15) На час загрози поширення епідемії, пандемії, виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру запроваджувати дистанційну роботу, шляхом винесення наказу Директора Установи. Під час дистанційної роботою працівник дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку, під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок та це не вважається порушення умов трудового договору або трудової дисципліни;

16) надати можливість працівнику працювати за сумісництвом у вільним від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організаціях або у роботодавця – фізичної особи.

#### IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСЦІЇ

##### Сторони домовились:

1) забезпечувати:

— організацію та дотримання умов оплати праці в Установі на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів;

— гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат;

— заробітну плату відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, але не нижче від встановленого державою мінімуму.

2) не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, Договором;

3) передбачати у кошторисі Установи видатки на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, а також інших видів доплат та надбавок, відповідно до чинного законодавства України;

4) проводити виплату працівникам заробітної плати регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, з остаточним розрахунком, як правило, в останній робочий день місяця, за який проводиться виплата;

5) виплачувати заробітну плату у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, напередодні;

6) проводити виплату заробітної плати за першу половину місяця у розмірі, що становить 40 % від посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час працівника без врахування обов'язкових податків та зборів;

7) виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної та додаткової відпусток не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки або за згодою працівника на термін виплати заробітної плати;



8) надавати працівникам при кожній виплаті заробітної плати розрахунковий листок за відпрацьований місяць;

9) виплачувати премії та надбавки відповідно до затверджених наказом Директора Установи, Кодексу законів про Працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

10) встановити заохочувальні виплати працівникам Установи до державних свят (відповідно до ст. 73 КЗпП України) та до професійних свят у розмірі, який не перевищує посадовий оклад працівника;

11) здійснювати перерахування заробітної плати та її виплату через установи банків відповідно до договору «Зарплатний проект» на підставі наданих особистих заяв працівників;

12) виплачувати працівникам Установи або особам, які перебували на його утриманні допомогу на поховання в розмірах, визначених законодавством України;

13) Час простою, не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу. За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується;

14) здійснювати контроль за дотриманням в Установі законодавства про оплату праці, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати;

15) ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог трудового законодавства та нормативно-правових актів з питань оплати праці;

16) узагальнювати причини неповної реалізації законодавства України з оплати праці та вносити пропозиції щодо усунення недоліків.

17) виплачувати працівникам, які працюють за сумісництвом, заробітну плату за фактично виконану роботу.

18) зберігати місце роботи, посаду в Установі під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у том числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби.

## V. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 1. Директор Установи зобов'язується:

1) створювати на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

2) розробити відповідно до вимог статті 20 Закону України «Про охорону праці» Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам та забезпечувати їх виконання відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3) вживати додаткових заходів безпеки праці особам з інвалідністю, що



відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;

4) ознайомлювати працівників під особистий підпис з Правилами техніки безпеки, інформувати про умови праці, право працівників на пільги і компенсації за роботу з ненормованим робочим днем та зі шкідливими умовами праці, якщо такі виявляться;

5) забезпечувати:

— належну організацію соціально-побутових умов для працівників (робота санітарно-побутових приміщень, функціонування систем водо-, енерго-, тепlopостачання та інше);

— забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами.

6) переводити працівника на дистанційну роботу за наказом Директора Установи строком до двох місяців, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. Роботодавець може відмовити працівнику в переведенні, у випадку коли виконання дистанційної роботи не можливо, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце;

7) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками ( наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241);

8) виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період;

9) забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води;

10) вжити заходів для запровадження енергозберігаючих технологій.

## **2. Фахівець з питань охорони праці зобов'язується:**

1) забезпечити контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень цього Договору;

2) вивчати умови праці на робочих місцях та виносити, у разі необхідності, на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці, пропозиції щодо покращення умов;

3) брати участь у проведенні перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв, санітарно-побутовій приміщень, засобів колективного та індивідуального захисту працівників;

4) розробляти і здійснювати заходи щодо запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам у процесі трудової діяльності;

5) брати участь у розгляді питань про відшкодування роботодавцем шкоди заподіяної працівникам Установи каліцтвом, професійним захворюванням або іншим пошкодженням, пов'язаних із виконанням ними трудових обов'язків;

6) організовувати і проводити інструктажі, навчання і перевірки знань працівників з охорони праці;

7) утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних щодо врегулювання спірних питань;

8) сприяти зміцненню дисципліни у трудовому колективі.

## **3. Трудовий колектив має право:**

1) відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для



виробничого середовища чи довкілля, при цьому негайно повідомивши про це безпосередньо Директора Установи;

2) розірвати трудовий договір в обумовлений ним термін за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, не дотримується умов колективного чи трудового договору та отримати вихідну допомогу відповідно до трудового законодавства;

3) У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

## VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

**Директор Установи зобов'язується:**

1) домагатися безумовного забезпечення працівникам Установи гарантій, передбачених чинним законодавством;

2) виплачувати працівникам Установи допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати;

3) зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»);

4) за бажанням працівника надавати дні щорічної основної (додаткової) оплачуваної відпустки поза затвердженим графіком:

- батькам першокласників та учнів випускних класів - на свято «Першого дзвоника» та «Останнього дзвоника», випускного балу;

- працівникам, чий день народження припадає на робочий день;

- одруження працівника Установи, чи дитини (доньки, сина);

- хвороби близьких родичів: матері, батька, дитини тощо;

- з похованням близьких родичів.

## VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**1. Сторони зобов'язуються:**

1) спрямовувати свою діяльність на виконання зобов'язань стосовно забезпечення належного контролю за цим Договором;

2) проводити зустрічі з працівниками Установи не рідше одного разу на рік, на яких заслуховувати інформацію про хід виконання цього Договору;

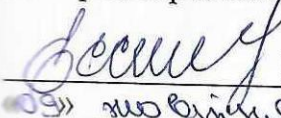
3) спірні питання, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

**2. Сторони несуть відповідальність:** за порушення чи невиконання положень - цього договору; ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням договору відповідно до законодавства;

3. Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.


## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Голова Ради трудового колективу  
Комунальної установи «Центр з  
обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»

  
Валерія ТЕРНОВА  
2023 року



Виконуюча обов'язки директора  
Комунальної установи «Центр з  
обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»

  
Валерія БОРИСОВА  
2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
України  
28.01.2002 № 57  
(у редакції наказу  
Міністерства  
фінансів України  
від 26.11.2012 № 1220)

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ  
РОЗПИС

на 2023 рік

Центр з обслуговування закладів освіти  
Дніпропетровської обласної ради

(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
штат у кількості 37 штатних одиниць  
з місячним фондом зарплати 295814,43  
гривень  
Виконуюча обов'язки директорки департаменту  
освіти і науки облдержадміністрації  
(посада)  
Ольга ЛОЗОВА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
2023 р.  
М П

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)		Доплати (грн)			Фонд зарплатної плати на місяць (грн)	Фонд зарплатної плати на 2023 рік (грн)
			за складність, напруженість у роботі 50%	за класність, водія від 25%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів (10%)	доплата до мінімальної зарплатної плати	за ненормований робочий день (25%)		
<b>Адміністрація</b>									
Директор	1	7001,00	3500,50						
Заступник директора (95%)	1	6650,95	3325,48				10501,50	126018,00	
Консультант	1	5265,00	2632,50				9976,43	119717,10	
Спеціальний фахівець (з надання питань та консультацій)	1	5265,00	2632,50				7897,50	94770,00	
<b>Фінансово-бухгалтерська служба</b>							7897,50	94770,00	
Спеціальний бухгалтер (90%)	1	6300,90	3150,45						
Бухгалтер	5	5265,00	2632,50				9451,35	113416,20	
Кадровий моніторингу з фінансово-економічних питань закладів освіти							39487,50	473850,00	
<b>Кадровий відділ</b>									
Спеціальний фахівець	1	6133,00	3066,50						
Спеціальний фахівець	6	5265,00	2632,50				9199,50	110394,00	
<b>Кадровий моніторингу з економічного забезпечення та обслуговування закладів освіти</b>							47385,00	568620,00	
<b>Кадровий відділ</b>									
Спеціальний фахівець	1	6133,00	3066,50						
Спеціальний фахівець	7	5265,00	2632,50				9199,50	110394,00	
<b>Кадровий внутрішнього контролю та моніторингу економічних закупівель</b>							55282,50	663390,00	
<b>Кадровий відділ</b>									
Спеціальний фахівець	1	6133,00	3066,50						
Спеціальний фахівець	4	5265,00	2632,50				9199,50	110394,00	
<b>Кадровий господарського обслуговування</b>							31590,00	379080,00	
<b>Кадровий господарства</b>									
Спеціальний фахівець (по виробничій роботі)	0,5	5265,00	2632,50				7117,50	85410,00	
Спеціальний фахівець (з питань виробничої праці)	0,5	5265,00	2632,50				3948,75	47385,00	
Спеціальний фахівець (з питань виробничої праці)	0,5	5265,00	2632,50				3948,75	47385,00	
<b>Кадровий комплексного обслуговування та ремонту</b>							2227,50	26730,00	
Спеціальний фахівець службового обслуговування	0,5	3153,00							
Спеціальний фахівець	3	3153,00		788,25	313,30	3547,00	3506,65	42079,80	
Спеціальний фахівець з комп'ютерних технологій	1	5265,00	2632,50				1970,50	241200,00	
Спеціальний фахівець	37	x	x	x	x	x	7897,50	94770,00	
<b>Всього</b>	<b>37</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>295814,43</b>	<b>3549773,10</b>	



*(підпис)*  
*(підпис)*

Валерія БОРИСОВА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
Людмила КАЛІНІЧЕНКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ комунальної установи «Центр з  
обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»  
від 08.08. 2023 № 09

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи  
«Центр з обслуговування закладів освіти» Дніпропетровської обласної ради»

### І. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Центр) розроблене на підставі статті 15 Закону України «Про оплату праці», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), з урахуванням кошторису видатків, встановити виплату премій, як постійну систему.

2. Преміювання працівників Центру проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Центру, а також працівники по роботі за сумісництвом.

### І. Порядок визначення фонду преміювання

1. Умовою для виплати премій - є наявність затверджених бюджетних коштів загального фонду кошторису комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти» Дніпропетровської обласної ради».

До фонду преміювання включається сума затвердженого преміального фонду, економія фонду оплати праці, яка склалася на поточний бюджетний рік.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## II. Період, за який виплачується премія

1. Працівникам Центру може встановлюватись місячна премія, а також за підсумками роботи за рік, відповідно до особистого внеску в загальний результат відділу та комунальної установи "Центр з обслуговування закладів освіти» Дніпропетровської обласної ради".

Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят, ювілейних дат у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисом доходів і видатків Центру на поточний бюджетний рік.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 25,45,50,55, 60, 65,70,75 років.

2. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам не нараховується.

3. У разі звільнення за станом здоров'я, з виходом на пенсію, або переведенням на іншу посаду - за фактично відпрацьований час.

## III. Порядок преміювання

1. Преміювання працівників здійснюється:

- за підсумками роботи за місяць, збільшення обсягів виконуваної роботи;
- належне виконання службових обов'язків, за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності;
- створення належних умов щодо виконання посадових завдань;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- якісний та дієвий контроль щодо виконання завдань Центру;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;



- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерської служби враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати працівникам Центру та сплата податків і зборів;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, оренди приміщення, пального та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- участь у семінарах, нарадах з питань бухгалтерського обліку та звітності;
- ініціативність у роботі;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

#### **IV. Розмір щомісячної премії**

1. Розмір премії, який виплачується працівникам, максимальним розміром не обмежується та встановлюється у фіксованій грошовій сумі.

2. Встановлюється в межах економії фонду оплати праці та затвердженого преміального фонду.

3. Розмір премії адміністрації та начальникам відділів Центру визначається директором комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти» Дніпропетровської обласної ради».

4. Розмір премії працівників відділів визначається їх керівником в залежності від особистого вкладу працівника в загальний результат роботи.

#### **IV. Порядок виплати премії**

1. Бухгалтерська служба щомісячно розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома голові загальних зборів трудового колективу та директора Центру.

2. Розгляд питання щодо преміювання директора Центру здійснюється за поданням голови загальних зборів трудового колективу до головного розпорядника бюджетних коштів – департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації.



Розгляд питання щодо преміювання працівників Центру здійснюється за поданням начальників відділів до директора Центру.

3. За підсумками роботи щомісячно адміністрація Центру готує проект наказу про преміювання і подає його на підпис директору установи.

4. Виплата здійснюється один раз на місяць разом із заробітною платою, як правило у другій половині місяця.

5. За поданням начальників відділів не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку, трудової або виробничої дисципліни та неналежне виконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, незадовільну і неякісну підготовку матеріалів, тощо).

6. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства, враховуються при визначенні середнього заробітку, для виплати відпускних, визначення пенсій, розрахунку допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших випадках.

6. Розгляд спірних питань з нарахувань та виплати премій розглядаються на зборах трудового колективу.

#### V. Прикінцеві положення

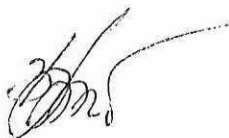
1. Положення набирає чинність з 01 серпня 2023 року.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у випадку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційними розпорядчими документами центру.

3. Відносини що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Виконуюча обов'язки директора  
комунальної установи "Центр з  
обслуговування закладів освіти"  
Дніпропетровської обласної ради"



Валерія БОРИСОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова загальних зборів  
трудового колективу Центру

 Валерія ТЕРНОВА

(ім'я, Прізвище)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу комунальної  
установи «Центр з обслуговування  
закладів освіти» Дніпропетровської  
обласної ради»  
від 01.08.2023 року №01

**ПРАВИЛА****внутрішнього службового розпорядку працівників  
комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти  
Дніпропетровської обласної ради»****1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Дніпропетровської обласної ради» (далі - Правила) регулюють організаційні та процедурні питання діяльності закладів (установ) освіти (далі - Центр), визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання і відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.2. Службова дисципліна в Центрі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально - технічного забезпечення, застосування методів переконання, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центру.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Центру у межах наданих йому прав.

1.5. Робота Центру, її адміністрації та відділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які належать до інформації з обмеженим доступом. Центр інформує громадськість про свою діяльність та висвітлення діяльності установи здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

**2. Загальні правила етичної поведінки в комунальній установі**

2.1. Працівники Центру повинні керуватися принципами етики для закладів освіти в системі Міністерства освіти і науки України.

2.2. Працівники Центру у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості. Постійно дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники Центру повинні уникати нецензурної лексики, не допускати використання підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег і громадян.

2.4. Працівники Центру повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, під час виконання своїх посадових обов'язків виявляти принциповість і витримку.

**3. Порядок прийняття і звільнення працівників**

3.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпПУ.

3.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення і звільнення працівників приймає директор Центру згідно з чинним законодавством про працю.



3.3. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

3.4. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

3.5. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.6. Працівники певних категорій, визначених нормативними актами, під час прийняття на роботу зобов'язані надати медичну довідку про стан здоров'я.

3.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі мають бути зазначені посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису, дата прийняття на роботу, інші істотні умови трудового договору.

3.8. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Центру, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.9. Під час укладання трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців (для робітників - до одного місяця).

3.10. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

роз'яснити працівнику його права і обов'язки;

проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з цими правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією (під підпис), умовами і розміром оплати праці;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести з працівником інструктаж з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.11. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

3.12. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

3.13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну попередження про звільнення. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, про який він просить.



3.14. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

3.15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

3.17. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються всі належні йому від установи суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

#### 4. Робочий час і час відпочинку працівника Центру

4.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

4.2. В установі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи за днями: понеділок, вівторок, середа, четвер по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця 7 годин; вихідні дні субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Центрі, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4.3. Робота комунальної установи починається о 9 годині, закінчується - о 18 годині (у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин), обідня перерва - з 13 години до 13 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і працівник центру може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.5. Працівникам забороняється відволікати іншого працівника від виконання його посадових обов'язків.

4.6. Табелі обліку використання робочого часу ведеться фахівцем з кадрових питань та документообігу, та подається до бухгалтерії щомісячно, до 26 числа.

4.7. Вихід працівника за межі у робочий час із службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Центрі може вестися журнал реєстрації відряджень.

4.8. Облік часу виходу на роботу і її закінчення ведеться в книзі обліку робочого часу. Контроль за своєчасністю приходу працівників на роботу та додержанням встановленої тривалості робочого часу здійснюють начальники відділів установи.

4.9. До початку роботи кожний працівник відмічає своє прибуття на роботу, а по закінченні робочого дня – залишає роботу в установленому порядку.

4.10. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

4.11. Надання відпусток працівникам Центру регламентується Кодексом законів про працю України та законом України «Про відпустки».

4.12. Щорічно до 10 грудня директору Центру подаються пропозиції щодо надання щорічних відпусток працівникам адміністрації та відділів установи.

Відповідні пропозиції надаються начальниками відділів комунальної установи.

4.13. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором Центру за погодженням уповноваженим в установі трудовим колективом або виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим, і доводиться до відома всіх



працівників. При складанні графіків ураховуються особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

4.14. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникам Центру з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відпустка надається на підставі заяви, яка подається не менш, як за 10 днів до початку відпустки.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та директором. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України "Про відпустки".

На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

4.15. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

4.16. Під час воєнного стану додатково надається відпустка без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства України за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

4.17. Пропозиції щодо запланованої відпустки директора Центру надаються до головного розпорядника бюджетних коштів.

Відпустка директора Центру надається відповідно до його особистого наказу за обов'язковим погодженням з головним розпорядником коштів.

Відпустки заступникові директора та керівникам відділів надаються згідно з наказу директора Центру.

## 5. Порядок повідомлення працівників про свою відсутність

5.1. Працівник Центру повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання державним службовцем вимог абзацу 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на роботі.

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі останній повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Центру щодо причин своєї відсутності.

Про відсутність на робочому місці працівника установи (відрядження, хвороба та з інших причин) обов'язково інформувати керівника відділу або директора Центру.

5.2. Відрядження працівників здійснюється згідно з планами роботи та передбачених чинним законодавством України.

Після повернення з відрядження працівники в 3-денний термін звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання.

До бухгалтерської служби подається авансовий звіт, проїзні та інші документи.

## 6. Основні обов'язки та права працівників

6.1. Працівники зобов'язані:

дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;



перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за виключенням встановлених перерв для відпочинку та харчування;

своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки і накази Центру, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватись трудової дисципліни;

дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

вживати заходи для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно повідомляти про це адміністрацію Центру;

підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Центру чистоту і порядок;

дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

з повагою, уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі та клієнтів установи, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;

повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних, виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати документи, які підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

6.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, посадовою (робочою) інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору.

6.3. Працівники має право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією і законами України;

на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Центру;

на здорові і безпечні умови праці;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;

звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

брати участь у професійних спілках (радах трудового колективу) комунальної установи з метою захисту своїх прав та інтересів.

## 7. Основні обов'язки адміністрації

7.1. Адміністрація зобов'язана:

правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові і безпечні умови праці;

забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами, інструментами та оргтехнікою;

вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;



- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- сплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

### **8. Заохочення за успіхи в роботі**

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- виплата грошової премії.

8.2. Директор Центру видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

8.3. За особливі трудові досягнення адміністрація може порушувати клопотання щодо представлення працівників до нагород вищого рівня.

### **9. Охорона праці та протипожежна безпека установи**

9.1. Директор Центру та керівники відділу зобов'язані забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати керуюча комунальною установою "Центр з обслуговування закладів освіти" Дніпропетровської обласної ради".

9.2. Працівник Центру повинен дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

9.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

9.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Центрі керуюча комунальною установою "Центр з обслуговування закладів освіти" Дніпропетровської обласної ради".

### **10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

10.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, цими Правилами;
- прогул (зокрема відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна установи;
- перевищення службових повноважень.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

10.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Центру після



виявлення провини, але не пізніше, ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи тимчасові звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох членів трудового колективу комунальної установи.

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора Центру, з яким працівника ознайомлюють під підпис протягом трьох днів.

10.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник, то з ініціативи директора, безпосереднього керівника або за клопотання трудового колективу стягнення може бути зняте достроково (до закінчення одного року).

10.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### 11. Прикінцеві положення

11.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.2. Зміни і доповнення Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Центру можуть вноситися протягом терміну його дії за погодженням трудового колективу.

11.3. Термін дії Правил внутрішнього службового розпорядку – постійно.

Виконуюча обов'язки директора комунальної установи "Центр з обслуговування закладів освіти" Дніпропетровської обласної ради"

Валерія БОРИСОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу комунальної установи

Валерія ТЕРНОВА (ГПБ)

" 01 " 08 2023 року

Підстава:

Протокол загальних зборів трудового колективу комунальної установи від 01.08.2023 року (протокол №01)



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ комунальної установи ««Центр з  
обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»  
від 01.08 2023 № 10

**Загальнооб'єктова інструкція з охорони праці для працівників  
комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»**

**1. Загальні відомості про установу**

Комунальна установа «Центр обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради» (далі – Центр) діє на підставі Статуту.  
Юридична адреса: м. Дніпро, вулиця Володимира Антоновича, 70.

**2. Загальні правила поведінки працівників на території Центру**

Під час входження до приміщення обережно пересуватися східцями, не  
перебувати біля дверей з боку їх відчинення.

Бути обережними, проходячи біля дверей, щоб запобігти контакту з ними та  
можливого травмуванню осколками.

Робочі місця, проходи, запасні виходи утримувати в чистоті та не  
загромаджувати.

**3. Основні положення Законів України «Про охорону праці», «Про  
загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодексу законів про  
працю України.****3.1. Трудовий договір**

Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України трудовим  
договором є угода між працівником і власником підприємства, установи,  
організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою  
працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник  
підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична  
особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати  
умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про  
працю, колективним договором і угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії,  
права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови  
матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання  
договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.  
Сфера застосування контракту визначається законами України.

Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників  
порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконувати роботу, не  
обумовлену трудовим договором.

**3.2. Робочий час і час відпочинку**

Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин  
на тиждень.

Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочують на  
одну годину.



Усім працівникам надають щорічні відпустки зі збереженням місця роботи та середнього заробітку. Тривалість щорічної відпустки не може бути менше ніж 24 календарні дні.

### 3.3. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників, відповідальність за їх порушення

Працівник зобов'язаний:

- знати й виконувати вимоги інструкцій з охорони праці і посадових інструкцій;
- виконувати правила внутрішнього службового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці, працювати сумлінно;
- берегти обладнання та інші матеріальні цінності.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями і правилами внутрішнього службового розпорядку. У правилах внутрішнього службового розпорядку встановлено початок і закінчення робочого дня, перерва на відпочинок та інші відомості, а саме:

- початок роботи о 9<sup>00</sup>;
- закінчення робочого дня о 18<sup>00</sup>, у п'ятницю – о 16<sup>45</sup>;
- перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>;
- 5 - денний робочий тиждень з вихідними у суботу і неділю.

Працівник повинен виконувати тільки ту роботу, яку йому доручили відповідно до Посадової інструкції; повідомляти своєму начальнику відділу про всі виробничі ситуації, які можуть завдати шкоди життю і здоров'ю працівників, про кожний нещасний випадок, що стався з ним або іншим працівником.

Невиконання працівником його обов'язків є порушенням трудової дисципліни, за яке до нього можуть застосовувати заходи дисциплінарного впливу – догану або звільнення з роботи.

Директор Центру, або особа, яка виконує його обов'язки, може звільнити працівника за прогул, зокрема за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин та за появу його на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» уся матеріальна відповідальність перед потерпілими за наслідки нещасних випадків на виробництві та профзахворювань перекладена з роботодавця на Пенсійний фонд України (далі – Фонд).

Якщо настав страховий випадок, Фонд зобов'язаний своєчасно та в повному обсязі відшкодувати шкоду, заподіяну працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті. Він повинен виплатити потерпілому або особам, яких той утримував:

- допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності в розмірі 100% середнього заробітку (оподаткованого доходу). При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачує власник або уповноважений ним орган коштами підприємства;
- одноразову допомогу в разі стійкої втрати професійної працездатності, розмір якої визначають відповідно до ступеня втрати працездатності. При цьому враховують 17 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб,



встановленого законом на день, коли потерпілий отримав право на страхову виплату. Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановила, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшують на підставі висновку цієї комісії, але не більше ніж на 50%;

– одноразову допомогу в разі смерті потерпілого його сім'ї у сумі, що дорівнює 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, та одноразову допомогу кожній особі, яку утримував потерпілий, а також на його дитину, яка народилася протягом не більше ніж 10-місячного строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює 20 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

– щомісячну грошову суму в разі часткової чи повної втрати працездатності, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку потерпілого. Суму щомісячної страхової виплати встановлюють відповідно до ступеня втрати професійної працездатності та середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

Максимальний розмір щомісячної страхової виплати не має перевищувати 10 розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

У разі смерті потерпілого від нещасного випадку або професійного захворювання витрати на його поховання несе Фонд.

#### **4. Відповідальність працівників за порушення вимог охорони праці.**

За порушення вимог законодавчих актів, нормативних (державних і локальних) актів з охорони праці, заподіяння шкоди, до якої призвели порушення вищевказаних актів, ненадання першої допомоги постраждалим від нещасного випадку, приховування факту нещасного випадку, винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни**

Гігієна праці розглядає питання впливу основних виробничих чинників на стан здоров'я працівників. Це такі чинники, як мікроклімат, випромінювання, освітлення, шум, вібрація, забруднення виробничого повітря тощо.

#### **5.1. Мікроклімат**

Оптимальні параметри мікроклімату мають бути:

температура у виробничих приміщеннях, залежно від категорії робіт, – від 16 до 24°C у холодний період та від 18 до 25 С у теплий період;  
відносна вологість повітря, залежно від температури, – 40-75%; швидкість руху повітря – 0,1-0,5 м/с;

інтенсивність теплового опромінювання працівників – 35-100 Вт/м<sup>2</sup>, залежно від поверхні тіла, яке опромінюється.

При цьому об'єм виробничого приміщення на одного працівника має бути не менше ніж 15 м<sup>3</sup>, а площа – не менше ніж 4,5 м<sup>2</sup>.

#### **5.2. Вентиляція.**

Оскільки стан виробничого повітря значною мірою залежить від ефективності його обміну, велику увагу приділяють вентиляції приміщення. За принципом дії її поділяють на природну (аерація) та штучну (механічну).

Природна вентиляція – такий обмін повітря в приміщенні, що виникає за рахунок різниці температури повітря зовні та у приміщенні або під впливом вітру. При механічній вентиляції приміщення обмін повітря здійснюється за допомогою спеціальних механізмів – вентиляторів, кондиціонерів.



### 5.3. Освітлення.

Воно є одним із найважливіших чинників умов та безпеки праці. Його недостатність або нераціональність у використанні можуть призвести до професійного захворювання або нещасного випадку.

Освітлення поділяють на природне, штучне та комбіноване.

Природне освітлення забезпечують сонячні промені, які проникають через дахові ліхтарі, вікна.

Штучне освітлення забезпечують джерела світла, які побудовані на принципах теплового випромінювання або люмінесценції. Штучні світильники можуть забезпечувати загальне чи місцеве освітлення або їх можна використовувати разом.

Розрізняють два види штучного освітлення: робоче й аварійне.

Робоче освітлення має відповідати вимогам до освітлення робочої поверхні та у допоміжних приміщеннях. Мінімальні величини освітлення для кожного виробничого процесу обирають на підставі основних даних: точності зорової роботи; коефіцієнта відображення від робочої поверхні; величини контрасту деталі та фону.

Аварійне освітлення має забезпечити необхідний рівень освітлення для продовження роботи або евакуації людей із приміщення.

## 6. Пожежна безпека

Пожежі завдають значної шкоди як майну людей, так їхньому здоров'ю. Зазвичай пожежі спричиняє необережне поводження з вогнем.

### Основні причини пожеж на виробництві:

- необережне поводження з вогнем – куріння в недозволених місцях, виконання вогневих робіт;
- порушення правил монтажу та експлуатації електроустаткування, електроприладів;
- порушення правил монтажу та експлуатації опалювальних приладів;
- порушення режимів технологічних процесів.

### 6.1. Протипожежний режим

Відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні на підприємстві з урахуванням його пожежної небезпеки встановлюють відповідний протипожежний режим.

#### Працівники повинні:

- виконувати пожежонебезпечні роботи відповідно до встановленого порядку;
- зберігати легкозаймисті та займисті речовини у спеціальній тарі; дотримуватися встановленого порядку прибирання та зберігання горючого пилу, відходів, шмаття;
- курити лише у спеціально відведених місцях;
- проходити навчання та інструктаж із пожежної безпеки.

Заборонено прибирати приміщення і прати одяг із застосуванням бензину, гасу та інших легкозаймистих і горючих речовин; розкидати й залишати неприбранними промаслені обтиральні матеріали – їх необхідно прибирати в металеві ящики.

Евакуаційні шляхи та виходи утримувати вільними, нічим не зашарашувати. Двері на шляхах евакуації мають відчинятися в напрямку виходу з приміщення.

Сходові клітки, сходи, коридори, проходи й інші шляхи евакуації необхідно забезпечити евакуаційним освітленням.

Багато випадків пожеж пов'язані із застосуванням електроприладів.

#### **Правила пожежної безпеки забороняють:**

- експлуатувати кабелі та проводи з пошкодженою або такою, що під час експлуатації втратила захисні властивості, ізоляцією;
- застосовувати саморобні електричні подовжувачі;
- підвішувати світильники безпосередньо на струмопровідні проводи, обгортати електролампи та світильники папером, тканиною або іншими горючими матеріалами;
- складувати горючі матеріали на відстані менше ніж 1 м від електроустаткування;
- використовувати побутові електронагрівальні прилади без негорючих підставок та в місцях, де їх застосування не передбачає технологічний процес;
- палити (крім спеціально відведених місць) та користуватися відкритим вогнем в приміщеннях та на території ДІАМ, а також приносити, зберігати та використовувати хімічні, біологічно активні та легкозаймісті речовини (матеріали тощо) в робочих приміщеннях і на території ДІАМ, в тому числі речовини невідомого призначення та використання;
- захаращувати проходи, запасні виходи, підступи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукави й пожежний інвентар не за призначенням; влаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні плавкі вставки в запобіжниках і саморобні подовжувачі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами);
- використовувати вимикачі та штепсельні розетки для розвішування на них одягу або інших предметів, користуватися побутовими електроприладами, залишати без нагляду ввімкнені в електромережу кондиціонери, комп'ютери тощо;
- проводити перебудову внутрішніх приміщень без погодження з органами Держпожнадзора.

#### **Пожежу гасять такими способами:**

- сильне охолодження матеріалів, що горять, за допомогою речовин, які мають велику теплоємність;
- ізолювання матеріалів, що горять, від атмосферного повітря; ізолювання матеріалів, що горять, від променистого тепла та безпосереднього впливу вогню за допомогою водяних завіс, вуглекислого снігу тощо.
- Для гасіння пожежі можна застосовувати воду, водяну пару, піну, вуглекислий та інертні газы, спецпорошок, пісок і покривала. Щоб забезпечити більшу ефективність, під час гасіння пожежі застосовують різні засоби пожежогасіння. До них належать:
  - прості засоби – відра та гідропульти для води, ящики з піском і лопати, різні покривала – азбестові, брезентові тощо;
  - хімічні засоби – вогнегасники;
  - технічні засоби – спеціальні пожежні машини.

### **6.2. Дії у разі пожежі.**

#### **Якщо виникла пожежа, необхідно:**

- негайно повідомити про це за телефоном «101» пожежній охороні. При виклику вказати місце пожежі, обстановку, наявність людей, а також своє прізвище;



– повідомити про неї керівнику чи відповідній компетентній посадовій особі.

### **За загрози життю людей необхідно:**

- негайно організувати їх рятування (евакуацію) за допомогою наявних сил і засобів;
- вивести за межі небезпечної зони всіх працівників, не пов'язаних із ліквідацією пожежі;
- припинити роботи в будівлі, якщо це допускає технологічний процес виробництва; виняток – роботи, пов'язані із заходами з ліквідації пожежі;
- за потреби відключити електроенергію, за винятком систем протипожежного захисту, та виконати інші заходи, щоб запобігти розвитку пожежі та задимленості будівлі;
- організувати зустріч підрозділів пожежної охорони, надати їм допомогу у виборі найкоротшого шляху для під'їзду до осередку пожежі та до установки для підключення до водних джерел.

## **7. Правила дорожнього руху**

Дорогу або вулицю треба переходити тільки кроком по пішохідних переходах, які позначені лініями та/або відповідними знаками, на перехресті, де їх немає – по лініях тротуарів. Перед тим, як вийти на рухому частину дороги, необхідно упевнитися у повній безпеці для себе та оточуючих. Спочатку подивитися вліво, а потім вправо (при двосторонньому русі).

Заборонено пересікати траєкторію руху транспорту, відстань до якого є небезпечною, виходити поза транспорт, який стоїть на дорозі, не оцінивши ситуації на дорозі, або будь-якими іншими необережними діями наражати на небезпеку себе або інших учасників дорожнього руху.

На тих переходах, де рух регулюється, переходити дорогу слід на зелений сигнал світлофора. Необхідно враховувати те, що транспорт, який повертає праворуч при зеленому сигналі, продовжує рух. Тому, ступаючи на дорогу, слід подивитись, чи не рухається транспорт, який виконує правий поворот.

Коли пішоходи не встигають перейти дорогу за час, поки світить зелений сигнал, вони повинні залишатися на середині дороги (або на «острівці безпеки») до увімкнення наступного сигналу (зеленого кольору).

## **8. Загальні вимоги електробезпеки для працівників**

Електромережі, електроприлади слід експлуатувати тільки у справному стані з урахуванням рекомендацій їх виробників.

Для запобігання електротравмам необхідно до початку роботи на електрифікованому устаткуванні перевіряти його справність, ізоляцію проводів і надійність заземлення. Торкатися до оголених струмоведучих частин електрообладнання забороняється (електричний струм силою 0,1А смертельно небезпечний для людини).

У разі виникнення неполадок в електрообладнанні працівнику необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника та викликати відповідного фахівця для їх усунення.

### **Працівникам забороняється:**

самостійно проводити ремонт електрообладнання (комп'ютерів, факсимільних апаратів, подовжувачів, електричних розеток та вимикачів, холодильників, настільних ламп тощо);

експлуатація кабелів і проводів з пошкодженою або такою, що під час експлуатації втратила захисні властивості, ізоляцією;

застосування саморобних подовжувачів, які не відповідають вимогам ПУЕ, що пред'являються до переносних (пересувних) електропроводок;

застосування для опалення приміщення нестандартного (саморобного) електронагрівального обладнання;

користування пошкодженими розетками, відгалужувальними та з'єднувальними коробками, вимикачами та іншими електровиробами;

підвішування світильників безпосередньо на струмопровідні проводи, обгортання електроламп і світильників папером, тканиною та іншими горючими матеріалами, експлуатація їх зі знятими ковпаками (розсіювачами);

використання побутових електронагрівальних приладів без негорючих теплоізоляційних підставок та в місцях (приміщеннях), де їх застосування заборонено.

У всіх незалежно від призначення приміщеннях, які після закінчення роботи замикаються і не контролюються черговим персоналом, з усіх електроустановок та електроприладів, а також з мереж їх живлення повинна бути відключена напруга (за винятком чергового освітлення, протипожежних та охоронних установок, а також електроустановок, що за вимогами технології працюють цілодобово).

## 9. Надання першої допомоги постраждалим

При пораненні заборонено промивати рану водою або речовинами, засипати порошком та намазувати мазями, стирати з рани пісок та видаляти з них згустки крові, забинтовувати рану ізоляційною стрічкою і т.п. Рану слід закрити стерильним матеріалом з аптечки або чистою полотняною ганчіркою. Рану можна обробити перекисом водню, потім накласти перев'язувальний бинт.

Для зупинення кровотечі необхідно закрити рану перев'язувальним матеріалом з аптечки, при цьому матеріал слід складати у грудочку (тампон), перев'язати зверху, не торкаючись рани і тампону. Коли кровотеча не зупинена, тоді, не знімаючи перев'язувального матеріалу, поверх неї покласти ще одну подушечку з іншого пакета або шматок вати і туго забинтувати. При сильній (артеріальній) кровотечі необхідно здавити кровоносні судини пораненої поверхні за допомогою згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джгутом. Слід терміново викликати лікаря.

При опіках не торкатись руками місця опіку, охайно звільнити це місце від одягу, покласти на рану стерильний бинт, а зверху покласти шар вати і все закріпити бинтом, після чого направити потерпілого у медпункт. Не слід протикати пухирі, здирати обгорілі шматки одягу. При опіках вольтовою дугою слід зробити холодні примочки з борної кислоти.

При відмороженнях уражену частину тіла необхідно розтерти руками, шерстяними чистими ганчірками або рукавицями до почервоніння та колинемає пузирів, намазати вазеліном.

При переломах і вивихах кінцівок необхідно забезпечити їм повний спокій для того, щоб не надати додаткових ушкоджень тканинам, а також перетворення закритого переламу у відкритий. Виправляти вивих повинентільки лікар.

При переломах та вивихах ключиці слід накладати пов'язку, при переломі передпліччя, плеча або стегна – шину.

При втраті свідомості постраждалого слід покласти, при цьому опустити голову і припідняти ноги, влити йому в рот холодної води, потім дати понюхати



нашатирного спирту.

При тепловому або сонячному ударі постраждалого слід перенести у прохолодне місце, покласти, роздягнути, змочити йому голову та грудину, побризкати холодною водою. Коли дихання зупинилося або різко погіршилося, постраждалому слід робити штучне дихання. При переохолодженні слід зігріти тіло людини, дати їй випити гарячого чаю.

При отруєнні шкідливими газами слід негайно винести постраждалого на свіже повітря. Одночасно необхідно викликати лікаря.

При забитті, коли забиття незначне, на забите місце необхідно накласти холодний компрес. При тяжких навколишніх забиттях, при забиттях внутрішніх органів треба як можна швидше викликати лікаря або негайно доставити постраждалого у найближчий медичний пункт.

При потраплянні в очі сторонніх предметів ні в якому разі не дозволяється видаляти сторонні предмети з очей руками, сірником, брудною хусткою і т.п., заборонено також терти забруднене око. Коли пил не виходить при морганні, необхідно промити око розчином борної кислоти (одна чайна ложка на стакан води) або чистою кип'яченою водою, відтягнувши віко (спочатку промити шкіру навколо очей). Постраждалий при цьому повинен лежати, а розчин необхідно капати у зовнішній кут ока. Коли стороннє тіло не вдається витягнути таким чином, необхідно звернутися до лікаря. При пораненні ока необхідно покласти пов'язку і терміново відправити постраждалого до лікаря.

Долікарська допомога при нещасних випадках від електричного струму складається з двох етапів: звільнення постраждалого від дії струму та надання першої допомоги. Щоб звільнити людину від струму, треба вимкнути рубильник або вимикач, коли немає такої можливості, перерубати провід сокирою з дерев'яним руків'ям, або за сухий одяг однією рукою різко відтягнути потерпілого від джерела струму.

Характер долікарської допомоги залежить від стану постраждалого. Коли постраждалий перебуває при свідомості, то йому необхідно забезпечити спокій до прибуття лікаря. При втраті свідомості але при наявності дихання необхідно покласти постраждалого на рівну поверхню, забезпечити вільне дихання свіжим повітрям, зігріти тіло постраждалого, привести його до тями.

При втраті свідомості і порушенні функцій дихання і серцево-судинної діяльності необхідно робити штучне дихання за методом «рот в рот» або «рот - ніс», спочатку очистивши дихальні шляхи, дотримуючись санітарно-гігієнічних вимог, та зовнішній (непрямий) масаж серця. В одну хвилину необхідно робити 12-14 дихальних циклів та 50-60 натискань на грудну клітину (у районі сонячного сплетіння).

**Втрата свідомості (ВС)** – це стан, коли потерпілий не реагує ні на що, верухомий, не відповідає на запитання.

Причини можуть бути різні, але всі вони пов'язані із ураженням центру свідомості – мозку (при травмах, шоці, недостатку кисню, замерзанні тощо).

Ознаки ВС виявляються у широкому спектрі симптомів, починаючи від шоку, непритомності і закінчуючи станом клінічної смерті. При ВС велику небезпеку для життя потерпілого становить западання язика і потраплення блювотних мас у дихальні шляхи, що призводить до їх закупорювання.

Допомога. В першу чергу необхідно винести потерпілого з місця події, потім вивільнити дихальні шляхи, покласти на бік. У разі відсутності дихання і

серцебиття треба розпочати оживлення методом штучного дихання і закритого масажу серця. Людину, що втратила свідомість, не можна намагатися напоїти, транспортувати її необхідно у фіксованому стані на боці.

До оживлення входить проведення двох основних процедур: заходів щодо відновлення дихання (штучне дихання) та серцевої діяльності (зовнішній масаж серця). Тому хто надає долікарську допомогу, треба уміти розрізняти ознаки життя і смерті. Так, серцебиття визначається рукою або на слух зліва, нижче соска, а також на шиї, де проходить найбільша артерія – сонна, або ж на внутрішній частині передпліччя. Дихання встановлюється за рухами грудної клітини, за зволоженням дзеркала, прикладеного до носа потерпілого, за звуженням зіниць при раптовому освітленні очей або після їх затемнення рукою. При встановленні ознак життя необхідно негайно розпочати надання допомоги. Але навіть і при відсутності перелічених ознак доти, доки немає повної впевненості у смерті потерпілого, необхідно надавати йому допомогу у повному обсязі. Смерть складається із двох фаз – клінічної та біологічної. Клінічна смерть триває 5-7 хвилин, але незворотні явища в тканинах ще відсутні. У цей період, поки ще не сталося тяжких уражень мозку, серця та легень, організм можна оживити. Першими ознаками біологічної смерті є: помутніння рогівки ока та її висихання, деформація зіниці при здавлюванні, трупне задубіння, трупні синюваті плями.

**Штучне дихання (ШД).** Найефективнішим способом ШД є дихання «із легень у легені», яке проводиться «із рота в рот» або «із рота в ніс». Для цього відводять голову потерпілого максимально назад і пальцями затискають ніс (або губи) потерпілого. Роблять глибокий вдих, притискають свої губи до губ потерпілого і швидко роблять глибокий видих йому в рот. Вдування повторюють кілька разів, із частотою 12...20 на хвилину. З гігієнічною метою рекомендується рот потерпілого прикрити шматком чистої тонкої тканини (носовик, поділ сорочки, бинт, косинка і т.п.). Якщо пошкоджено обличчя і проводити ШД «із легень у легені» неможливо, треба застосувати метод стиснення і розширення грудної клітини шляхом складання і притискання рук потерпілого до грудної клітини з їх наступним розведенням у боки.

**Зовнішній масаж серця** здійснюється у випадку його зупинки. При цьому робиться ритмічне стиснення серця між грудниною та хребтом. На нижню частину грудної клітки кладуть внутрішньою стороною зап'ястя одну руку, на яку із силою надавлюють (з частотою 60 разів на хвилину) покладеною зверху другою рукою. Сила здавлювання має бути такою, щоб груднина зміщувалась вглибину на 4-5 см. Масаж серця доцільно проводити паралельно із штучним диханням, для чого після двох-трьох вдихів роблять 15 здавлювань грудної клітини.

При правильному масажі серця під час натискання на грудну клітку відчуватиметься легкий поштовх сонної артерії і звуження протягом кількох секунд зіниці, а також порожевіють шкіра обличчя і губи, з'являться самостійні вдихи. Не втрачайте пильності, не забувайте про можливість зупинки серця або дихання. Ви тільки почали надавати першу допомогу. Будьте готові до раптового іншого приступу. Щоб його не пропустити, треба стежити за зіницями, кольором шкіри і диханням, регулярно перевіряти частоту і ритмічність пульсу.

**Шок.** Причини – сильний біль, втрата крові, утворення у пошкоджених тканинах шкідливих продуктів, що призводить до виснаження захисних можливостей організму, внаслідок чого виникають порушення кровообігу, дихання, обміну речовин.



Ознаки – блідість, холодний піт, розширені зіниці, короткочасна втрата свідомості (знепритомнення), посилене дихання і почащений пульс, зниження артеріального тиску. При важкому шоці блювання, спрага, попелястий колір обличчя, посиніння губ, мочок вух, кінчиків пальців, інколи може спостерігатися мимовільне сечовиділення.

Допомога. Запобіганням розвитку шоку є своєчасна й ефективна відповідна допомога, яка надається при будь-якому пораненні.

Якщо шок посилюється, необхідно надати першу допомогу, яка відповідає виду поранення (наприклад, зупинити кровотечу, іммобілізувати переломи тощо). Потім потерпілого кладуть у горизонтальне положення з трохи опущеною головою, закутують у ковдру. У разі спраги, коли немає пошкоджень внутрішніх органів, дають пити воду. Заходами, що перешкоджають виникненню шоку, є: тиша, тепло (але не перегрівання), дії, що зменшують біль, пиття рідини.

Виконуюча обов'язки директора  
комунальної установи "Центр з  
обслуговування закладів освіти"  
Дніпропетровської обласної ради"

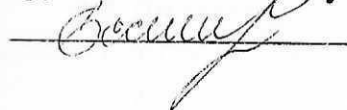


Валерія БОРИСОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова загальних зборів

трудового колективу Центру

 Валерія ТЕРНОВА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»  
від 01.08. 2023 № 10

**Інструкція**  
**з охорони праці директора, заступника директора, начальника відділу**  
**комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти»**  
**Дніпропетровської обласної ради»**

**1. Загальні вимоги безпеки**

1.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-XII) в редакції від 20.01.2018 року, 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 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. До роботи директором комунальної установи допускається особа, що має вищу освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах, пройшла медичний огляд, навчання з охорони праці та пожежної безпеки, яка немає протипоказань до виконання своїх обов'язків.

1.3. Директор Установи, заступник директора, начальник відділу повинен діяти згідно з посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених режимів праці та відпочинку.

1.4. Директор, заступник директора, начальник відділу комунальної установи у своїй роботі повинен:

- знати свої посадові обов'язки та інструкції з охорони праці;
- організувати роботу щодо створення та забезпечення умов організації робочого процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, міжгалузевими та відомчими нормативними документами, іншими локальними актами з охорони праці та Статутом Установи;
- забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, устаткування і вживати заходів щодо приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці. Своєчасно організовувати огляди, ремонт приміщень Установи;
- призначати наказом відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в приміщеннях Установи;
- виносити на обговорення адміністративної наради або загальних зборів трудового колективу питання організації роботи з охорони праці;
- організувати забезпечення працівників Установи (при проведенні суспільно-корисної праці) засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими типовими нормами та інструкціями;
- здійснювати заохочення працівників Установи за активну роботу зі створення та забезпечення здорових і безпечних умов під час проведення робочого процесу, а також притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про працю, правил і норм з охорони праці;
- проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності працівників;



- негайно повідомляти про груповий, тяжкий нещасний випадок, випадок із смертельним наслідком безпосередньо вищому керівнику органу управління освітою, вживати всіх можливих заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок, забезпечити необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування згідно з чинним положенням;

- затверджувати інструкції з охорони праці для працівників. В установленому порядку організувати перегляд інструкцій (не рідше одного разу на п'ять років);

- планувати в установленому порядку періодичне навчання працівників комунальної установи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на курсах та семінарах, що організуються органами управління освітою та охороною праці;

- керуватися в роботі правилами внутрішнього розпорядку;

- забезпечувати режим дотримання норм і правил з охорони праці при організації робочого процесу.

1.5. При роботі директором, заступником директора, начальником відділу Установи, можливий вплив на нього таких шкідливих виробничих факторів:

- ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів (комп'ютера, ксерокса, сканера тощо);

- при порушенні правил охорони праці;

- порушення гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами і на комп'ютері;

- іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі з комп'ютером.

1.6. Директор, заступник директора, начальник відділу зобов'язаний дотримуватися правил пожежної безпеки, положень інструкції з охорони праці і техніки безпеки для директора, заступника директора, начальника відділу комунальної установи, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися ручним пожежним сповіщувачем, кнопкою «Тривога».

1.7. У процесі роботи директор, заступник директора, начальник відділу зобов'язаний дотримуватися правил особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце.

1.8. У разі невиконання або порушення інструкції з охорони праці директор, заступник директора, начальник відділу притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку і, за необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

## 2. Вимоги охорони праці перед початком роботи

2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.

2.2. Провітрити приміщення кабінету.

2.3. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- включити освітлення всього приміщення, достовірно переконатися в справній і правильній роботі світильників, при цьому найменша освітленість робочого місця допускається: при люмінесцентних лампах і не менше 300 лк. (20 Вт/м<sup>2</sup>.), при лампах розжарювання і не менше 150 лк. (48 Вт/м<sup>2</sup>.);

- провести перевірку оснащеності робочого місця, візуально перевірити справність встановлених вимикачів і розеток;

- перевірити справність персонального комп'ютера та принтера, іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження.

### 3. Вимоги з охорони праці під час роботи

- 3.1. Виконувати вимоги особистої гігієни і безпеки праці.
- 3.2. Користуватися при роботі справною електроапаратурою.
- 3.3. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.
- 3.4. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння).
- 3.5. При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.
- 3.6. При роботі з використанням комп'ютера, ксерокса, ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:
- не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;
  - не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі принтера, ксерокса
- 3.7. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері», а при роботі ксерокса - «Інструкцією з охорони праці при роботі з копіювально-розмножувальним апаратом».
- 3.8. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати приміщення; відкриваючи фрамугу, бути особливо обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.
- 3.9. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобігання розвитку познотонічного стомлення, через кожну годину робити перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.
- 3.10. Протягом робочого часу директор, заступник директора, начальник відділу комунальної установи:
- забезпечує при організації робочого процесу працівників з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;
  - забороняє проведення робочого процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я і життя працівників;
  - здійснює фінансування заходів щодо забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності, оплату листків тимчасової непрацездатності і доплату працівникам за роботу в несприятливих умовах праці;
  - несе персональну відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов робочого процесу.

### 4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Після завершення роботи директорів, заступнику директора, начальнику відділу необхідно відключити від електричної мережі персональний комп'ютер та периферійні пристрої.
- 4.2. Привести в порядок робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію.
- 4.3. Перевірити протипожежний стан робочого кабінету.
- 4.4. Провітрити приміщення, закрити вікна, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінету на ключ.

### 5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

- 5.1. Не допускається приступати до виконання роботи у разі поганого самопочуття або раптовій хворобі.



5.2. При отриманні травми, негайно звернутися за медичною допомогою до лікарні.

5.3. У разі появи несправності в роботі комп'ютера, ксерокса, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі. Роботу продовжувати тільки після усунення виниклої несправності.

5.4. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) негайно повідомити про це працівників, включивши систему оповіщення про пожежу, повідомити до найближчої пожежної частини за телефоном 101. Здійснювати контроль за проведенням евакуації працівників, цінних документів на евакуаційний майданчик, за організацією зустрічі пожежної команди, забезпечити гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння до прибуття пожежних.

5.5. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися відповідним Планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки у разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру.

Виконуюча обов'язки директора  
комунальної установи "Центр з  
обслуговування закладів освіти"  
Дніпропетровської обласної ради"

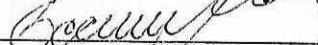


Валерія БОРИСОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова загальних зборів

трудового колективу Центру

 Валерія ТЕРНОВА

(ім'я, Прізвище)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»  
від 01.08. 2023 № 10

**Інструкція**  
**з охорони праці для бухгалтера, провідного фахівця**  
комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти»  
«Дніпропетровської обласної ради»

Бухгалтер та провідний фахівець належить до професійної групи «Фахівці». Посадова інструкція бухгалтера визначає конкретний перелік посадових обов'язків. Зокрема, посадовою інструкцією бухгалтера передбачено: бухгалтер повинен знати Правила та норми охорони праці.

**1. Загальні положення безпеки для бухгалтера, провідного фахівця.**

1.1. Інструкція з охорони праці для «Фахівця» розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 р, 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 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року, з урахуванням «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених постановою Головного санітарного лікаря України від 14.08.2001 року № 63 і погоджених Міністерством освіти і науки України від 05.06.2001 року.

1.2 Ця інструкція встановлює вимоги охорони праці перед початком, під час та по закінченню роботи працівника, який виконує обов'язки бухгалтера, провідного фахівця Установи, а також порядок його дій і вимоги з охорони праці в аварійних ситуаціях.

1.3 До роботи в якості бухгалтера, провідного фахівця допускаються особи, які мають відповідну посадової інструкції та виконуваний роботі кваліфікацію, пройшли в установленому порядку медичний огляд, вступний та первинний на робочому місці інструктаж з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці.

1.4 Бухгалтер, провідний фахівець, який виконує роботу з використанням персонального комп'ютера, копіювально-розмножувальної техніки, іншого офісного обладнання, незалежно від кваліфікації і стажу роботи не рідше одного разу на шість місяців повинен проходити повторний інструктаж з охорони праці.

1.5 У разі порушення вимог безпеки праці, при перерві в роботі більш ніж на 60 календарних днів, працівник повинен пройти позаплановий інструктаж.

1.6 Бухгалтер, провідний фахівець, допущений до самостійної роботи, повинен знати:

- правила експлуатації та вимоги безпеки при роботі з офісним обладнанням;
- способи раціональної організації робочого місця;
- санітарно-гігієнічні вимоги до умов праці;
- небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які можуть чинити несприятливий вплив при роботі на офісній техніці;



- правила, норми та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, інструкції з охорони праці при роботі з використовуваним обладнанням;
- правила користування первинними засобами пожежогасіння, місця їх розташування та шляхи евакуації при пожежі;
- способи надання першої допомоги при нещасних випадках;
- правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи.

1.7. При роботі на бухгалтера, провідного фахівця можливий вплив наступних небезпечних і шкідливих виробничих факторів:

- перенапруження зорового аналізатора при тривалій роботі за екраном монітора персонального комп'ютера (ноутбука);
- тривале статичне напруження м'язів спини, шиї, рук і ніг, що може привести до статичних перевантажень;
- іонізуючі та неіонізуючі випромінювання, джерелами яких є монітори персональних комп'ютерів;
- статична електрика;
- рухомі частини копіювально-розмножувальної техніки;
- забруднення рук хімічними речовинами, що входять до складу фарб, порошків копіювально-розмножувальної техніки;
- недостатня освітленість робочого місця;
- електричний струм, шлях якого в разі замикання на корпус, може пройти через тіло людини.

1.8 Для попередження можливості виникнення пожежі бухгалтер, провідний фахівець зобов'язаний дотримуватися вимог пожежної безпеки та не допускати порушень з боку інших працівників і відвідувачів, знати і вміти швидко знаходити місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також напрями евакуаційних шляхів у разі пожежі.

1.9 Для попередження захворювань слід знати і дотримуватися правил особистої гігієни, тримати в чистоті своє робоче місце. У разі захворювання, поганого самопочуття слід повідомити про свій стан головному бухгалтеру і звернутися за медичною допомогою.

1.10 Бухгалтер, провідний фахівець повинен бути навчений і мати навички надання першої допомоги, в тому числі при ураженні електричним струмом, вміти користуватися медичною аптечкою, знати її місцезнаходження.

1.11 Працівник, який допустив невиконання чи порушення цієї інструкції з охорони праці для економіста, притягується до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства України і, при необхідності, направляється на позачергову перевірку знань норм і правил охорони праці.

## 2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1 Перед початком роботи в кабінеті необхідно:

- перевірити цілісність вікон, візуально визначити справність освітлювальних приладів, вимикачів, розеток, електричної проводки;
- перевірити безпеку робочого місця на предмет стабільного положення і справності меблів, стабільного положення документів, що знаходяться в згрупованому положенні;
- перевірити наявність в достатній кількості і справність канцелярського приладдя, необхідних йому для роботи. Раціонально організувати своє робоче місце, привести його в порядок. Здійснити підготовку необхідної документації до роботи.

2.2 При використанні в своїй діяльності персонального комп'ютера, принтера, ксерокса бухгалтер коледжу повинен переконатися в їх справності і цілісності підвідних кабелів і електричних вилок. Переконатися у відсутності



паперу та інших предметів на корпусах комп'ютера та оргтехніки. Очистити екран комп'ютера серветкою від пилу.

2.3 Перед початком роботи необхідно провести наскрізне провітрювання робочого кабінету.

2.4 Площа на одне робоче місце користувача персонального комп'ютера повинна становити на базі плоских дискретних екранів (рідкокристалічних, плазмових) - 4,5 м.

2.5 Якщо в приміщенні розташовані кілька робочих місць, то відстань між робочими столами з моніторами (у напрямку тилу поверхні одного монітора і екрана іншого монітора), повинно бути не менше 2,0 м, а відстань між бічними поверхнями відеомоніторів - не менше 1,2 м. Не рекомендується розташовувати монітор екраном до вікна.

2.6 Для того щоб в процесі роботи не виникало перенапруження зорового аналізатора, слід перевірити, щоб на клавіатурі і екрані монітора не було відблисків світла.

2.7 Для підвищення контрастності зображення перед початком роботи слід очистити екран монітора від пилу, яка інтенсивно осідає на ньому під впливом зарядів статичної електрики.

2.8 Перед початком роботи з принтером і ксероксом необхідно їх оглянути і переконатися у повній справності, в тому числі візуально перевірити справність електричного шнура, вилки і розетки, з допомогою яких здійснюється харчування цього обладнання.

2.9 Приступати до роботи дозволяється після виконання підготовчих заходів та усунення всіх недоліків і несправностей.

2.10 Про виявлені порушення вимог охорони праці, які самостійно не можна усунути, бухгалтер, провідний фахівець повинен повідомити головному бухгалтеру для вжиття заходів щодо їх усунення.

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

3.1 Протягом робочого часу необхідно утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і правил особистої гігієни. Не захаращувати робоче місце і проходи до нього.

3.2 У разі відкривання віконних рам, фрамуг для провітрювання робочого кабінету необхідно фіксувати відкриті рами з допомогою гачків, а фрамуги фіксувати на обмежувачі.

3.3 Бухгалтер, провідний фахівець повинен включати офісне обладнання в роботу в тій послідовності, яка визначена інструкцією з його експлуатації.

3.4 Для підключення офісного обладнання до електричної мережі необхідно використовувати шнур живлення, що поставляється в комплекті з обладнанням; не слід використовувати для цієї мети саморобні електричні шнури.

3.5 Працівник повинен знати, що раціональна робоча поза сприяє зменшенню стомлюваності в процесі роботи. За допомогою поворотного майданчика монітор персонального комп'ютера повинен бути відрегульований відповідно до робочої пози.

3.6 Конструкція робочого крісла повинна забезпечувати підтримку робочої пози працівника при роботі з персональним комп'ютером, дозволяти змінювати позу з метою зниження статичної напруги м'язів шийно-плечової області і спини для попередження розвитку втоми.

3.7 Дотримуватися порядку і не захаращувати робоче місце і шляхи евакуації папером, документами, папками та іншими сторонніми предметами.

3.8 Під час роботи за комп'ютером з принтером і ксероксом дотримуватися правил експлуатації даного обладнання. У процесі роботи дотримуватися режимів праці та відпочинку.



3.9 Щоб уникнути травмування не допускається:

— торкатися до відкритих і неогороджених струмоведучих частин комп'ютерного обладнання та оргтехніки, до оголених або з пошкодженою ізоляцією проводів;

— згинати і заземляти електричні з'єднувальні кабелі, дроти (шнури);

— залишати без нагляду включені електроприлади.

3.10 При роботі з використанням комп'ютера і оргтехніки необхідно дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

— не включати до електромережі і не відключати прилади мокрими і вологими руками;

— дотримуватися послідовність включення і виключення оргтехніки, не порушувати технологічні процеси;

— не залишати включені в електромережу персональний комп'ютер і оргтехніку без нагляду;

— не пересувати включені в електричну мережу комп'ютер, принтер і іншу оргтехніку;

— не складати на обладнання папір, речі та інші предмети;

— не проводити вимикання пристроїв ривком за шнур живлення; не намагатися виконати ремонт включеного в мережу електрообладнання.

3.11 При роботі на персональному комп'ютері екран монітора повинен знаходитися від очей користувача на відстані 600-700 мм з урахуванням розмірів символів тексту, але не ближче 500 мм. Клавіатуру слід розташовувати на поверхні столу на відстані 100-300 мм від краю, зверненого до користувача або на спеціальній, регульованій по висоті робочій поверхні, відокремленої від основної стільниці.

3.12 Для зменшення напруги зору, слід встановити на екрані монітора оптимальний колірний режим (якщо така можливість є); при цьому рекомендуються ненасичені кольори: світло-зелений, жовто-зелений, жовто-оранжевий, жовто-коричневий; по можливості слід уникати насичених кольорів, а особливо червоного, синього, яскраво-зеленого.

3.13 При тривалій роботі з документацією і на персональному комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії через кожну годину безперервної роботи бухгалтер зобов'язаний робити невелику перерву на 10-15 хвилин, під час якої слід виконувати простий комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи і фізкультурні хвилинки.

3.14 Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати робочий кабінет; відкриваючи фрамугу, бути обережним при фіксуванні її у відкритому стані. Наскрізне провітрювання робочого приміщення особливо необхідно після тривалої роботи комп'ютерної та оргтехніки в ньому.

3.15 Щоб уникнути травмування рук при прошивці документів необхідно дотримуватися обережності при роботі з голкою, шилом, ножицями.

3.16 Слід дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації в разі виникнення пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).

3.17 При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення необхідно використовувати настільну лампу.

3.18 При пересуванні слід звертати увагу на нерівності і слизькі місця на території і в приміщеннях коледжу, обходити їх і остерігатися падіння.

3.19 Необхідно дотримуватися вимог цієї інструкції, інших інструкцій з охорони праці при виконанні робіт, інструкції з пожежної безпеки в коледжі, а всі роботи на копіювально-розмножувальній техніки виконувати у відповідності з інструкціями по експлуатації відповідної техніки.



3.20 Щоб уникнути можливості виникнення пожежі не можна допускати скупчення паперового пилю на конструктивних елементах копіювально-розмножувальної техніки.

3.21 При виникненні несправностей в роботі комп'ютерного обладнання або оргтехніки, припинити роботу і знеструмити їх, повідомити про це головного бухгалтера.

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

4.1 Після закінчення роботи необхідно вимкнути все офісне електрообладнання і знеструмити його відключенням з електромережі.

4.2 Працівник повинен привести в порядок робоче місце, прибрати у встановлене місце документи, носії інформації (компакт-диски, флешки тощо).

4.3 Упевнитися в пожежній безпеці кабінету, провітрити його. Упевнитися, що протипожежні правила в приміщенні дотримані.

4.4 Закрити вікна, перекрити воду і вимкнути світло.

4.5 При відсутності недоліків закрити приміщення робочого кабінету на ключ.

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

5.1 Не допускається приступати до роботи при поганому самопочутті або раптовій хворобі.

5.2 У випадку виникнення несправності в роботі персонального комп'ютера, принтера, ксерокса (сторонній шум, дим, іскріння і запах гару) слід негайно вимкнути електроприлад від електричної мережі і повідомити про це головного бухгалтера з метою здійснення ремонту або заміни обладнання; продовжувати роботу дозволяється тільки після усунення виниклої несправності.

5.3 Бухгалтеру, провідному фахівцеві не слід самому усувати технічні неполадки комп'ютерного обладнання та оргтехніки.

5.4 При пожежі на робочому місці:

—припинити роботу;

—у разі загоряння електромереж та електричного обладнання слід їх знеструмити;

—вивести людей з приміщення в безпечну зону;

—викликати пожежно-рятувальну службу за телефоном 101 і довести до відома директора комунального закладу;

—при відсутності небезпеки для життя розпочати ліквідацію пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння.

5.5 В інших аварійних ситуаціях (поломки систем водопостачання, каналізації, опалення, вентиляції та ін), що створюють перешкоди виконанню робіт, зупинити роботу і доповісти про це головному бухгалтеру.

5.6 При нещасному випадку (травмі) слід:

—надати першу допомогу потерпілому, якщо необхідно, викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103;

—доповісти про подію безпосередньо директору (за відсутності адміністрацію комунальної установи);

—якщо нещасний випадок стався безпосередньо з працівником, йому слід покликати на допомогу, скористатися аптечкою першої допомоги, доповісти про це директору комунальної установи або попросити зробити це кого-небудь з оточуючих. При аваріях та нещасних випадках слід забезпечити до початку розслідування збереження обставин, якщо це не несе загрози життю і здоров'ю людей і не загрожує аварією.



5.7 Бухгалтер, провідний фахівець повинен вміти надавати першу допомогу.

5.8 У разі загрози або виникнення осередка небезпечного впливу техногенного характеру слід керуватися відповідними інструкціями і прийнятим Порядком дій.

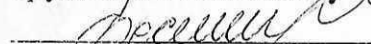
Виконуюча обов'язки директора  
комунальної установи "Центр з  
обслуговування закладів освіти"  
Дніпропетровської обласної ради"



Валерія БОРИСОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова загальних зборів  
трудового колективу Центру

 Валерія ТЕРНОВА

(ім'я, Прізвище )

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ комунальної установи "Центр з обслуговування закладів освіти"  
Дніпропетровської обласної ради"  
від 01.08. 2023 № 10

**Інструкція**  
**з охорони праці інженера комп'ютерних систем**  
комунальної установи "Центр з обслуговування закладів освіти"  
Дніпропетровської обласної ради"

**1. Загальні вимоги безпеки**

1.1 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 р, 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 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Дана інструкція з охорони праці для інженера з комп'ютерних систем поширюється на всіх працівників комунальної установи, та приміщення комунальної установи.

1.3. Виконувати роботи інженера з комп'ютерних систем дозволяється особам у віці не молодше 18 років, які пройшли інструктаж з охорони праці, медогляд і не мають протипоказань за станом здоров'я.

1.4. Інженер з комп'ютерних систем з метою дотримання правил охорони праці зобов'язаний:

— виконувати свої посадові обов'язки, інструкції охорони праці, пожежної безпеки;

— пройти вступний та первинний інструктажі на робочому місці;

— відповідно до затвердженого графіка проходити періодичні медогляди, інструктажі з охорони праці;

— дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

— дотримувати встановлених режимів праці і відпочинку (відповідно до графіка роботи);

— виконувати всі вимоги особистої гігієни, підтримувати чистоту на робочому місці.

1.5. Інженер комп'ютерних систем повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.6. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в приміщенні комунальної установи, інженер з комп'ютерних систем повинен повідомити керівника структурного підрозділу або особу, яка його заміняє.

1.7. Перед початком роботи перевіряти справність обладнання, інженерно-технічних засобів безпеки, інвентарю, засобів пожежогасіння.

1.8. Під час роботи з комп'ютерним обладнанням та електроустаткуванням необхідно дотримуватися правил пожежної безпеки, знати, де знаходяться первинні засоби пожежогасіння, шляхи евакуації на випадок виникнення загоряння.

1.9. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі роботи чи під час перебування в приміщеннях комунальної установи.



1.10. При нещасному випадку потерпілий або очевидець нещасного випадку повинен доповісти директору комунальної установи.

1.11. Осіб, які допустили невиконання або будь-яке порушення інструкції з охорони праці при роботі, залучають до дисциплінарної відповідальності згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку і, якщо необхідно, проходять позачергову перевірку знань норм і правил охорони праці.

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

2.1. Оглянути і переконатися у справності обладнання, електропроводки. У разі виявлення несправностей, до роботи не приступати. Повідомити про це директора і, тільки після усунення несправностей і його дозволу, приступити до роботи.

2.2. Перевірити освітлення робочого місця, за необхідності, вжити заходів до його нормалізації.

2.3. Перевірити наявність та надійність захисного заземлення устаткування.

2.4. Перевірити стан електричного шнура і вилки.

2.5. Перевірити справність вимикачів та інших органів управління персональним комп'ютером та оргтехнікою.

2.6. При виявленні будь-яких несправностей, комп'ютер та оргтехніку не вмикати і негайно повідомити про це завідувача господарства.

2.7. Ретельно провітрити приміщення з персональним комп'ютером та оргтехнікою, переконавшись, що мікроклімат у приміщенні знаходиться в допустимих межах: температура повітря в холодний період року 22-24°C, в теплий період року - 23-25°C, відносна вологість повітря — 40-60%.

2.8. Включити монітор і перевірити стабільність і чіткість зображення на екрані, переконавшись у відсутності запаху диму від комп'ютера та оргтехніки.

2.9. Підготувати робоче місце до безпечної роботи: прибрати сторонні предмети та матеріали, звільнити проходи, перевірити первинні засоби пожежогасіння.

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

3.1. Вмикайте і вимикайте комп'ютер, ноутбук та іншу оргтехніку тільки вимикачами, забороняється проводити вимкнення витягуванням вилки з розетки.

3.2. Забороняється знімати захисні пристрої з обладнання і працювати без них.

3.3. Не допускати до комп'ютера та оргтехніки сторонніх осіб, які не беруть участі в роботі.

3.4. Забороняється переміщати та переносити системний блок, монітор, принтер, будь-яке обладнання, яке знаходиться під напругою.

3.5. Забороняється залишати включене обладнання без нагляду.

3.6. Забороняється класти предмети на комп'ютерне обладнання, монітори, екрани та оргтехніку.

3.7. Суворо виконувати загальні вимоги з електробезпеки та пожежної безпеки.

3.8. Під час усунення застрявання паперу на ксероксі чи принтері, задля уникнення ураження електрострумом, необхідно відключити обладнання від електромережі. Необхідно також вимикати обладнання від мережі при тривалому простої.

3.9. Тривалість безперервної роботи з персональним комп'ютером та іншою оргтехнікою без регламентованої перерви не повинна перевищувати 2-х годин. Через кожен годину роботи слід робити перерву тривалістю 15 хв.

3.10. Під час регламентованих перерв, з метою зниження нервово-емоційного напруження, стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобігання розвитку познотонічного стомлення, слід виконувати комплекси вправ для очей або організувати фізкультурні паузи.

3.11. Комп'ютер, будь-які його периферійні пристрої, оргтехніку необхідно використовувати у суворій відповідності з експлуатаційною документацією до них.

3.12. Під час виконання роботи необхідно бути уважним, не звертати уваги на сторонні речі.

3.13. Про всі виявлені несправності та збої в роботі апаратури необхідно повідомити керівнику.

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

4.1. Вимкнути комп'ютер, ноутбук, LCD-екран, принтер, ксерокс, сканер, колонки та іншу оргтехніку від електромережі, для чого необхідно вимкнути тумблери, а потім акуратно витягнути штепсельні вилки з розетки.

4.2. Протерти зовнішню поверхню комп'ютера чистою вологою тканиною. При цьому не допускайте використання розчинників, препаратів в аерозольній упаковці.

4.3. Прибрати робоче місце.

4.4. Ретельно провітрити приміщення з персональним комп'ютером та іншою оргтехнікою.

4.5. Закрити вікна, погасити світло.

4.6. Добре помити руки з милом.

4.7. Замкнути приміщення на ключ.

4.8. Доповісти своєму безпосередньому керівнику про виявлені недоліки.

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

5.1. Якщо на металевих частинах обладнання виявлено напругу (відчуття струму), заземлюючий провід обірваний, необхідно вимкнути обладнання, негайно доповісти керівникові про несправності електрообладнання і без його вказівки до роботи не приступати.

5.2. При припиненні подавання електроенергії, вимкнути обладнання.

5.3. При появі незвичного звуку, запаху паленого, мимовільного відключення комп'ютера та оргтехніки, негайно припинити роботу і поставити до відома керівника.

5.4. При виникненні пожежі негайно вимкнути обладнання, знеструмити електромережу за винятком освітлювальної мережі, повідомити про пожежу всім працюючим і приступити до гасіння осередку пожежі наявними засобами пожежогасіння.

5.5. При нещасному випадку необхідно, насамперед, звільнити потерпілого від травмуючого фактора, звернутися до лікарні, зберегти, по можливості, місце травмування в тому стані, в якому воно було на момент травмування. При звільненні потерпілого від дії електричного струму слідкуйте за тим, щоб самому не опинитися в контакті з токоведучою частиною та під напругою.

5.6. Не усувати самому несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкнути загальне електропостачання.

5.7. При пожежі евакуювати працівників з місця пожежі, негайно повідомити про загоряння в найближчу пожежну охорону за телефоном 101 і своєму керівнику, по можливості почати гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння.



5.8. Не починати роботу в разі поганого самопочуття або раптової хвороби.

5.9. В усіх аварійних випадках виконувати вказівки свого безпосереднього керівника по усуненню небезпечної ситуації.

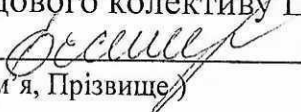
Виконуюча обов'язки директора  
комунальної установи "Центр з  
обслуговування закладів освіти"  
Дніпропетровської обласної ради"



Валерія БОРИСОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова загальних зборів  
трудового колективу Центру

 Валерія ТЕРНОВА

(ім'я, Прізвище)

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»  
від 01.08. 2023 № 10

**Інструкція**  
**з охорони праці для водія легкового автомобіля**  
комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради»

**1. Загальні положення**

1.1. До управління легковим автомобілем допускаються особи не молодше 18 років, призначені наказом по підприємству, які мають посвідчення на право управління відповідним типом транспортного засобу і пройшли:

- професійну підготовку;
- медичний огляд (при ухиленні працівника від проходження медичних оглядів працівник до виконання трудових обов'язків не допускається);
- вступний інструктаж;
- навчання безпечним методам і прийомам праці і перевірку знань з безпеки праці;
- первинний інструктаж на робочому місці;
- відповідне навчання і інструктаж (які мають першу кваліфікаційну групу по електробезпеці).

Виконання робіт, не пов'язаних з обов'язками водія, допускається після проведення цільового інструктажу.

**1.2. Водій зобов'язаний:**

1.2.1. Дотримуватися норм, правил і інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки, правил дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2.2. Правильно застосовувати колективні і індивідуальні засоби захисту, дбайливо відноситися до виданих в користування спецодягу, спецвзуттю і іншим засобам індивідуального захисту.

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

1.2.4. Уміти поводитися з пожежним інвентарем і правильно використовувати його у разі виникнення пожежі.

1.2.5. Виконувати тільки доручену роботу.

1.3. Забороняється вживати спиртні напої, а також приступати до роботи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння. Палити дозволяється тільки в спеціально відведених місцях.

1.4. Небезпечними і шкідливими виробничими факторами при виконанні робіт є:

- наїзди проїжджаючих транспортних засобів;
- наїзди при самовільному русі транспортних засобів;
- порушення правил дорожнього руху пішоходами, що приводять до аварійних ситуацій;



—термічні фактори (пожежі, вибухи при подачі палива в карбюратор двигуна самопливом, перевірки наявності палива в баці з використанням відкритого полум'я, витікання газу із газобалонної установки; опіки паром, водою із карбюратора);

- злочинні дії пасажирів та інших осіб;
- нервово - емоційне напруження при управлінні автомобілем;
- монотонність праці при управлінні автомобілем;
- шум, вібрація;
- незручна робоча поза при ремонті і технічному обслуговуванні автомобіля;
- підвищене фізичне навантаження;
- підвищена температура та швидкість руху повітря в теплий період року;
- підвищена загазованість повітря робочої зони (зміст двоокису вуглеводю, окислу вуглеводю, оксидів азоту, пари бензину тощо).

Першочергове значення серед шкідливих виробничих факторів належить нервово-емоційному напруженню. Величина напруження пов'язана з кількістю і характером інформації, що надходить, відповідальністю за життя учасників руху і збереженням їх здоров'я, за збереження матеріальних цінностей, а також залежить від індивідуальних особливостей водія.

Інформаційний потік, що надходить до водія автомобіля, за певних умов може викликати стан монотонії та засинання під час руху. Це спостерігається під час поїздок у транспортному потоці, що рухається з рівномірною швидкістю, і посилюється за умов одноманітності шляху, низької інтенсивності руху.

Нервово - емоційне напруження залежить також від конкретних ситуацій в реальних дорожніх умовах: різке гальмування, обгін та ускладнений проїзд нерегульованого та регульованого перехрестя, вхід в транспортний потік і вихід з нього тощо.

1.5. Спецодяг і інші засоби індивідуального захисту видаються згідно з ДНАОП 0.00-3.06-98 «Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту», а саме:

- при управлінні легковим автомобілем - рукавиці комбіновані (термін носіння - 3 місяці);
- жилет сигнальний (термін носіння - 24 місяці);
- при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту автомобілів додатково - костюм бавовняний (термін носіння - 12 місяців);
- при виконанні робіт по технічному обслуговуванню і ремонту на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково - каска будівельника з підшоломником (чергова).

Директор Установи зобов'язаний замінити або відремонтувати спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту, що прийшли в непридатність до закінчення встановленого терміну носіння по причинах, що не залежать від працівника.

1.6. При захворюванні або травмуванні як на роботі, так і поза нею необхідно повідомити про це директора та звернутися в лікувальний заклад.

1.7. При нещасному випадку потрібно надати допомогу потерпілому відповідно до інструкції по наданню долікарської допомоги, викликати працівника медичної служби. Зберегти до розслідування обстановку на робочому місці



такою, якою вона була в момент випадку, якщо це не загрожує життю і здоров'ю присутніх і не призведе до аварії.

1.8. При виявленні несправності устаткування, пристроїв, інструмента повідомити про це керівника. Користуватися і застосовувати в роботі несправні пристрої та інструменти забороняється.

1.9. При пересуванні по території необхідно дотримуватися наступних вимог:

—ходити тільки по пішохідних доріжках, тротуарах;

—переходити залізничні шляхи і автомобільні дороги тільки у встановлених місцях;

—при виході з будівлі пересвідчитися у відсутності транспорту, що рухається.

1.10. Для дотримання правил особистої гігієни водій повинен мати в автомобілі миючі засоби (поверхово-активні, придатні до вживання на шкірних покривах, - типу «Ралі» та ін.), щітку для миття рук, рушник, дрантя для витирання рук від паливно-мастильних матеріалів. Водії, що мають контакт (забруднення рук) з різними маслами, лакофарбовими матеріалами і т.п. (перевезення вказаних речовин, виконання ремонтних робіт), повинні забезпечуватися захисними мазями, пастами.

1.11. Для питва потрібно вживати воду з сатураторів, обладнаних фонтанчиків або питних бачків.

1.12. Приймати їжу слід в обладнаних приміщеннях (столовій, буфеті, кімнаті прийому їжі).

1.13. Водій автомобіля щорічно повинен пройти медичний огляд.

1.14. Відпочивати у кімнаті водіїв або відпочинку.

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

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

—наявність посвідчення з талоном на право водіння автомобіля, подорожній лист;

—технічний стан автомобіля, справність гальмової системи, рульового управління, приладів освітлення і сигналізації, склоочисників, установку дзеркал, чистоту і видимість номерних знаків, а також відсутність підтікання палива, масла, води;

—тиск повітря в шинах;

—наявність інструмента та інвентарю;

—заправку автомобіля паливом, маслом, водою, гальмовою рідиною, антифризом і рівень електроліту в акумуляторній батареї;

—наявність запасного колеса, буксирного троса, аптечки першої допомоги, домкрата, вогнегасника.

2.2. Заправлення автомобіля паливом проводити при непрацюючому двигуні. Заправлення автомобілів етилованим бензином потрібно проводити з бензоколонки зі шлангом, забезпеченим роздавальним пістолетом. Забороняється заправляти автомобілі етилованим бензином за допомогою відер, лійок тощо, а також відпускати етилований бензин в тару (каністри). Заправник і водій повинні знаходитися при заправленні з навітряного боку автомобіля.

**На заправному пункті забороняється:**

— палити і користуватися відкритим вогнем;

— проводити ремонтні та регулювальні роботи;



- заправляти автомобіль паливом при працюючому двигуні;
- допускати перелив і розлив палива;
- знаходження пасажирів в салоні.

2.3. Перед заправкою системи охолодження двигуна антифризом необхідно:

— перевірити, чи немає в системі охолодження (в з'єднувальних шлангах, радіаторі, сальниках водяного насоса) течі, а при наявності - необхідно її ліквідувати;

— промити систему охолодження чистою гарячою водою.

2.4. Виїзд автомобіля на маршрут слідування з несправностями, що загрожують безпеці руху, **забороняється**.

2.5. Перед запуском двигуна необхідно переконатися, що автомобіль загальмований стоянковим гальмом, а важіль перемикачів передач поставлений у нейтральне положення.

2.6. Перед запуском двигуна автомобіля, який підключений до системи підігрівання, необхідно відключити і від'єднати елементи підігрівання.

2.7. Забороняється здійснювати запуск двигуна шляхом буксирування автомобіля та перемикачів ланцюга живлення стартера.

2.8. Швидкість руху транспортних засобів по території підприємства не повинна перевищувати 10 км/год., а в приміщеннях - 5 км/год.

2.9. Перевіряти технічний стан автомобіля і його агрегатів перед виїздом з території підприємства і після повернення на підприємство слід при загальмованих колесах. Виняток з цього правила складає випадок випробовування гальм.

2.10. Для огляду автомобіля в темний час доби потрібно користуватися переносним електричним світильником напругою не вище 12 В із запобіжною сіткою або електричним ліхтарем з автономним живленням.

2.11. При перевірці технічного стану автомобіля необхідно перевіряти також номенклатуру і справність інструментів і пристосування, що видаються водієві.

2.12. Перед початком роботи водій зобов'язаний перевірити, щоб:

— вітрове та бокове скло не мало тріщин та затемнень, що утрудняють видимість;

— бокове скло плавно пересувалося від руки або склопідйомними механізмами;

— на сидінні та спинці сидіння не було провалів, рваних місць, виступаючих пружин та гострих кутів; сидіння і спинка повинні мати справне регулювання, що забезпечує зручну посадку водія;

— замки всіх дверей були справними, що виключає можливість їх самовільного відкривання під час руху;

— опалювальні пристрої салону в холодний час були справними;

— підлога салону автомобіля була заслана килимком, який не має отворів та інших пошкоджень.

2.13. Водій зобов'язаний перевірити, щоб автомобіль був забезпечений упорними колодками (не менше двох штук) для підкладення під колеса, широкою підкладкою під п'яту домкрата, а також медичною аптечкою, знаком аварійної зупинки або миготливим червоним ліхтарем та вогнегасником.

2.14. Водій не має права виїжджати на автомобілі, якщо його технічний стан не відповідає Правилам дорожнього руху, Правилам технічної експлуата-



ції рухомого складу автомобільного транспорту і Правилам охорони праці на автомобільному транспорті.

2.15. Водій може виїжджати на маршрут слідування тільки після проходження медичного огляду і відповідної відмітки в подорожньому листі.

2.16. Перед відправленням в рейс тривалістю більше доби водій повинен бути ознайомлений з режимом праці та відпочинку, мати записаний в подорожньому листі маршрут слідування з вказівкою місць тимчасового і тривалого відпочинку.

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

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

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

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

Перед початком руху заднім ходом в умовах недостатнього огляду ззаду (із-за вантажу в салоні, при виїзді із воріт тощо) водій повинен вимагати, а вантажовідправник зобов'язаний виділяти людину для організації руху автомобіля.

3.4. Забороняється управляти автомобілем при відкритих дверях.

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

3.6. При зупинці (стоянці) автомобіля водій, залишаючи транспортний засіб, повинен вжити заходів проти самовільного його руху; зупинити двигун, встановити важіль перемикачів передач в нейтральне положення, загальмувати автомобіль стоянковим гальмом.

Якщо автомобіль стоїть навіть на незначному уклоні, необхідно додатково підставити під колеса упорні колодки.

На спусках та підйомах, де спосіб постановки не регламентується засобами регулювання руху, транспортні засоби необхідно ставити під кутом до краю проїжджої частини так, щоб виключити можливість їх самовільного руху.

3.7. Виходячи з салону автомобіля, водій повинен переконатися у стані поверхні (наявність вибоїн, слизькості, сторонніх предметів тощо), а при виході на проїжджу частину дороги - ще і у відсутності руху як у попутному, так і зустрічному напрямках.

3.8. При ремонті автомобіля на маршруті слідування водій зобов'язаний виконувати вимоги безпеки:

- з'їхати на узбіччя дороги;
- установити знаки безпеки;
- включити габаритні вогні при поганій видимості;
- зупинити автомобіль за допомогою стоянкової гальмової системи;
- одягти сигнальний жилет;
- підкласти під колеса упори.

При роботах на узбіччі під автомобілем забороняється знаходитися з боку проїжджої частини.

3.9. При проведенні ремонтних робіт в неопалювальному приміщенні або на відкритому повітрі, лежачи під автомобілем або стоячи навколішки, необхідно застосовувати лежак, мати.



3.10. Забороняється підігрівати двигун відкритим вогнем.

3.11. При перегріванні двигуна пробку радіатора можна відкривати тільки тоді, коли температура води (рідини) нижче 100 °С, інакше при відкриванні пробки станеться викид киплячої води. Пробку радіатора на гарячому двигуні необхідно відкривати у рукавицях або накривши її ганчіркою. Пробку слід відкривати обережно, не допускаючи інтенсивного виходу пари в бік відкриваючого.

3.12. Для попередження випадків обмороження при усуненні несправностей зимою в дорозі слід працювати тільки в рукавицях. Забороняється торкати металевих предметів, деталей та інструменту руками без рукавиць.

3.13. Для запобігання виникнення пожежі на автомобілі забороняється:

—подавати при несправній паливній системі бензин в карбюратор із ємності самопливом за допомогою шланга або іншим способом;

—проводити ремонт паливної системи при працюючому двигуні, включеному запалюванні;

—залишати в салоні автомобіля або на двигуні забруднені маслом або паливом використані обтиральні матеріали;

—підігрівати двигун та інші агрегати відкритим вогнем, а також користуватися їм в безпосередній близькості від приладів системи живлення двигуна;

—палити і користуватися відкритим вогнем при визначенні наявності палива у баці, а також при заправленні автомобілів із додаткових ємностей.

3.14. Водієві забороняється:

—управляти автомобілем в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також в хворому або втомленому стані;

—передавати управління автомобілем особі, не вказаній в подорожньому листі, яка знаходиться в нетверезому стані або не має при собі посвідчення на право управління автомобілем;

—самовільно відхилитися від маршруту, вказаного в подорожньому листі;

—перевозити вантаж, якщо він закриває огляд шляху;

—перевозити вантаж в несправній тарі;

—відривати за допомогою автомобіля вантаж, що знаходиться в ґрунті або примерз;

—допускати скупчення на двигуні або його картері бруду, пального, масла;

—користуватися відкритим вогнем при перевірці рівня електроліту в акумуляторній батареї та усуненні несправностей механізмів;

—зберігати і перевозити в салоні бензин та інші легкозаймисті рідини;

—відпочивати або спати в салоні автомобіля при працюючому двигуні;

—допускати до ремонту автомобіля на маршруті слідування сторонніх осіб (супроводжуючих, пасажирів тощо);

—встановлювати домкрат на випадкові предмети;

—виконувати будь-які роботи, знаходячись під автомобілем, вивішеному тільки на домкраті, без установки козелка;

—використовувати як підставку під вивішений автомобіль випадкові предмети: камені, цеглини тощо.

3.15. При буксируванні транспортного засобу потрібно забезпечити постійне спостереження за транспортним засобом, що буксирується (в кабіні автомобіля, що буксирується, повинен знаходитися водій). Довжина зв'я-



зуючої ланки жорсткого зчеплення не повинна перевищувати 4 м, а гнучкої - 6 м; при цьому зв'язуюча ланка гнучкого зчеплення через кожний метр повинна бути позначена сигнальними щитками або прапорцями розміром не менше 200 x 200 мм.

Включити при буксируванні в світлий час доби незалежно від умов видимості на транспортному засобі, що буксирує, ближнє світло фар, а на тому, що буксирується, - габаритні вогні; при поганій видимості на транспортному засобі, що буксирується включити задні габаритні вогні, а при буксируванні на гнучкому зчепленні - і передні габаритні вогні.

Буксирування забороняється:

- транспортним засобом з причепу;
- при загальній довжині поїзда зчеплених транспортних засобів понад 24 м;
- двоколісних мотоциклів без коляски, велосипедів;
- двох і більше механічних транспортних засобів одночасно;
- транспортного засобу без робочого гальма або з несправним гальмом, якщо маса транспортного засобу, що буксирується, перевищує половину загальної фактичної маси, що буксирує;
- на гнучкому зчепленні зі швидкістю більше 30 км/год. або транспортного засобу з несправними гальмами або рульовим управлінням;
- на гнучкому зчепленні транспортного засобу з несправним рульовим управлінням.

3.16. При роботі на внутрішньозаводській лінії, крім Правил дорожнього руху і вимог інструкції з охорони праці, дотримуватися наступних додаткових вимог:

—якщо на шляху руху зустрічаються перешкоди, об'їжджати їх на відстані не ближче за 1 м, а якщо ширина проїзду недостатня для такого об'їзду, припинити рух і вимагати видалення з проїзду перешкод;

—бути особливо уважним на поворотах, при виїзді із-за кутів будівель, переїзді через залізничні шляхи, у вузьких місцях, а також на складах; швидкість в цих випадках повинна бути мінімальною;

—подавати попереджувальний сигнал при русенні з місця і в небезпечних місцях.

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

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

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

4.3. Залишатися на нічліг в закритому автомобілі забороняється.

4.4. При зупинці автомобіля водій, покидаючи кабінку, повинен вжити всі заходи проти самовільного руху - вимкнути запалювання або перекрити подачу палива, встановити важіль перемикачів передач в нейтральне положення, загальмувати стоянковим гальмом.

Якщо автомобіль стоїть навіть на незначному схилі, необхідно додатково поставити під колеса упорні колодки.

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



4.6. При зупинці і стоянці на неосвітлених ділянках дороги в темний час доби або в інших умовах недостатньої видимості на автомобілі повинні бути включені габаритні або стоянкові вогні.

4.7. Ширина проїзду між автомобілями в приміщеннях для стоянки повинна бути достатньою для вільного в'їзду автомобіля на своє місце (за один маневр), а відстань від межі проїзду до автомобіля - не менше 0,5 м.

4.8. Після постановки автомобіля в приміщенні для стоянки двигун повинен бути зупинений.

4.9. У приміщеннях, призначених для стоянки, а також на стоянках під навісом або на майданчиках забороняється:

- палити, користуватися відкритим вогнем;
- залишати відкритими горловини паливних баків автомобілів;
- підзаряджувати акумуляторні батареї (в приміщеннях);
- зберігати будь-які матеріали і предмети;
- мити або протирати бензином деталі або агрегати, а також руки і одяг;
- зберігати паливо (бензин, дизельне паливо), за винятком палива в баках автомобілів;
- заправляти автомобілі рідким (газоподібним) паливом, а також зливати паливо з баків і випускати газ;
- встановлювати предмети і обладнання, які можуть перешкоджати швидкій евакуації автомобілів у разі пожежі або іншого стихійного лиха;
- пуск двигуна з будь-якою метою, крім виїзду автомобіля з приміщення.

## 5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При дорожньо - транспортному випадку водії, причетні до нього, зобов'язані:

—без гаяння часу зупинитися і не торкати з місця транспортний засіб, а також інші предмети, що стосуються випадку;

—у разі необхідності викликати медичну допомогу, а якщо це неможливо, відправити потерпілих на попутному транспорті в найближчу лікувальну установу;

—повідомити про те, що трапилось в ДАІ, записати прізвища очевидців і чекати прибуття працівників автомобільної інспекції.

5.2. При виникненні пожежі під час руху необхідно зупинити автомобіль, вжити заходів до гасіння пожежі засобами пожежогасіння.

5.3. При виникненні пожежі повідомити в пожежну охорону, керівнику робіт і приступити до гасіння пожежі.

При загорянні одягу необхідно передусім згасити полум'я підручним матеріалом. При цьому неможна накривати потерпілого з головою, щоб уникнути опік дихальних шляхів і отруєння токсичними продуктами горіння.

5.4. При вимушеній зупинці автомобіля на узбіччі або на краю проїжджої частини дороги для проведення ремонту водій зобов'язаний включити аварійну світлову сигналізацію, одягнути сигнальний жилет і встановити знак аварійної зупинки або миготливий червоний ліхтар на відстані не ближче 20 м до транспортного засобу в населених пунктах та 40 м - за їх межами.

5.5. Перед підйомом частини автомобіля домкратом необхідно встановити автомобіль на горизонтальному неслизькому майданчику за межами проїжджої частини дороги, зупинити двигун, загальмувати автомобіль стоянковим



гальмом, вивести людей із салону, закрити двері, встановити під колеса, що не підіймаються, упорні колодки.

При підйомі частини автомобіля на ґрунтовій поверхні необхідно вирівняти місце установки домкрата, покласти під домкрат міцну дерев'яну підставку площею не менше 0,1 м<sup>2</sup> або дошку.

Забороняється встановлювати домкрат на випадкові предмети.

5.6. При накачуванні або підкачуванні знятих з автомобіля шин в дорожніх умовах необхідно у вікна диска колеса встановити запобіжну вилку відповідної довжини і міцності або покласти колесо замковим кільцем униз.

5.7. При появі під час руху запаху бензину водій повинен негайно зупинити автомобіль, виявити причину появи запаху та усунути її.

5.8. На автомобілі, працюючому на газовому паливі, при будь-якій несправності редукторів високого і низького тиску, електромагнітного запірною клапана необхідно закрити витратні та магістральний вентиля, а несправні вузли зняти з автомобіля та направити на перевірку в спеціальну майстерню (на спеціалізовану дільницю).

5.9. При вимушеній зупинці на залізничному переїзді водій автомобіля зобов'язаний висадити людей і негайно вжити всіх заходів для звільнення переїзду і зупинки поїзда.

Якщо автомобіль не вдається видалити з переїзду, то водій автомобіля повинен:

— послати двох людей вздовж шляхів в обидва боки на 1000 м від переїзду (якщо одного, то у бік гіршої видимості шляху), пояснивши порядок подачі сигналу зупинки машиністу поїзда, що наближається; сигналом зупинки служить круговий рух руки: вдень - з клаптем яскравої матерії або будь-яким добре видимим предметом, вночі - факелом або ліхтарем;

— залишатися біля автомобіля і подавати сигнали загальної тривоги серіями з одного довгого і трьох коротких звукових сигналів;

— бігти назустріч поїзду (локомотиву, дрезині) при його появі, подаючи сигнал зупинки.

Виконуюча обов'язки директора  
комунальної установи "Центр з  
обслуговування закладів освіти"  
Дніпропетровської обласної ради"




Валерія БОРИСОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова загальних зборів

трудового колективу Центру

 Валерія ТЕРНОВА

(ім'я, Прізвище)



комунальна установа «Центр з обслуговування закладів освіти»  
Дніпропетровської обласної ради», колективний договір  
прошито та пронумеровано на 54 аркушах

Виконуюча обов'язки  
директора



Валерія БОРИСОВА

