

ТЕПЛОДАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ СУД ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
апарату суду
від 25.05.2015 року № 7-од/к

І Н С Т Р У К Ц І Я № 3

З ОХОРОНИ ПРАЦІ

ПО РОБОТІ НА КОПІЮВАЛЬНОМУ АПАРАТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. До самостійної роботи на копіювальному апараті допускаються особи віком не молодше 18 років, які знають інструкцію з охорони праці, заходи подання першої допомоги, інструкцію по експлуатації апарату, які пройшли навчання безпечним методам праці, перевірку знань з питань охорони праці, мають необхідну кваліфікацію та практичні навички роботи.
- 1.2. Запобігаючи виникненню фізичних травм, забороняється:
 - працювати із знятими захисними кришками, відкритими струмоведучими частинами електроустаткування, або несправним заземленням та без захисних засобів;
 - працювати на апараті без обладнаної відсмоктуючої вентиляції;
 - самостійно виконувати будь-який ремонт;
 - ставити на апарат посудину з водою та іншими рідинами;
 - використовувати поблизу машин займісті рідини та аерозолі.
- 1.3. Зарядку апаратів порошком потрібно виконувати з використанням засобів індивідуального захисту (респіратора, гумових рукавичок).
- 1.4. За порушення вимог інструкції винні несуть відповідальність згідно чинному законодавству.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

- 2.1 Необхідно привести в порядок і заправити робочий одяг (застебнути гудзики манжетів рукавів та бортах халату)
- 2.2 Зовнішнім оглядом перевірити:
 - наявність справності захисних кришок;

- наявність захисного заземлення (занулення) і цілності проводів заземлення, відсутність оголених струмопроводів частин, справність вимикачів, шнуру, вилки;
 - наявність достатнього освітлення робочих місць;
 - відсутність сторонніх предметів та пилу на апараті і поблизу нього;
 - наявність на робочому місці інструкції з експлуатації.
- 2.3. Очистити скло і кришку приймача оригіналу від пилу без нанесення на них подряпин, перевірити рівень порошку, наявність і якість паперу у лотку.
- 2.4 Пробним включенням переконатися в справності апарату.
- 2.5. Виявлені недоліки та неполадки повинні бути усунені до початку роботи.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ.

- 3.1. Стежити за нормальним режимом апарату, якістю копіювання. При виникненні запаху горіння гуми, або ізоляції електропроводів, а також будь якого неполадку, необхідно негайно зупинити апарат і повідомити про це спеціаліста.
- 3.2. Не допускати попадання в відкритий апарат сторонніх предметів (Скрипок, скоб та інше).
- 3.3 Під час роботи на апараті забороняється:
- залишати включений апарат без догляду;
 - допускати до роботи сторонніх осіб.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ ТА ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ.

- 4.1. При роботі можлива аварійна ситуація:
- коротке замкнення у мережі електроживлення обладнання з можливим загоранням, а також мають місце нещасні випадки;
 - ураження працівникам електричним струмом;
 - інші аварійні ситуації, не пов'язані безпосередньо з роботою.
- 4.2. При короткому замкненні у мережі електроживлення відключити обладнання і викликати електромеханіка. При загоранні у мережі електроживлення вимкнути обладнання і приступити до гасіння пожежі використовуючи вуглекислотні або порошкові вогнегасники.
- 4.3. При ураженні працівника електричним струмом звільнити потерпілого від дії електричного струму.
- 4.4. При пораненні працівника накласти стерильний перев'язочний матеріал на рану, перев'язати її бинтом.
- 4.5. В усіх випадках подати потерпілому першу допомогу, при необхідності викликати до потерпілого лікаря направити його до медичного закладу.
- 4.6. У разі аварії чи нещасного випадку зберігати до аварійний стан робочого місця.
- 4.7. При загрозі виникнення або виникненні інших аварійних ситуацій діяти відповідно до своїх обов'язків з «Планом ліквідації аварії».

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПО ЗАКІНЧЕННЮ РОБОТИ.

- 5.1. Відключити апарат від електромережі, вимкнувши вилку силового кабелю з настінної розетки (щоб запобігти електротравмуванню забороняється вимкати вилку з розетки тримаючись за силовий кабель).
- 5.2. Прибирати залишки паперу, витерти пил, привести в порядок робоче місце.
- 5.3. Повідомляти керівника про недоліки, що мали місце під час роботи.