



RĪGAS PĀRDAUGAVAS PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. 90002202539, Kartupeļu ielā 2, Rīgā, LV-1058,

Tālrunis 67623155, fakss 67625760, e-pasts pdps@riga.lv

DARBA DROŠĪBAS INSTRUKCIJA Nr. 4 **DARBAM AR BIROJA TEHNIKU**

1. VISPĀRĒJĀS PRASĪBAS

1.0. Instrukcijā noteikto prasību izpilde ir saistoša visiem **Rīgas Pārdaugavas pamatskolas** darbiniekiem, kuru darba pienākumu veikšana saistīta ar biroja tehnikas izmantošanu.

1.1. Strādāt ar biroja tehniku (dokumentu smalcinātājs, projektors, kopētājs u.c.) atļauts personām:

-kuras ir instruētas darba drošībā, elektrodrošībā un ugunsdrošībā **Rīgas Pārdaugavas pamatskolas** noteiktajā kārtībā un apjomā

-kuras ir iepazinušās ar attiecīgās biroja tehnikas lietošanas instrukcijām;

-kuras ir apmācītas (instruētas) pirmās palīdzības sniegšanā.

1.2. Iespējamie bīstamie un kaitīgie darba vides faktori;

- nepietiekošs vai nepareizs apgaismojums;

-darba vides mikroklimats – gaisa mitrums, piesārņotība u.c.(strādājot ar kopēšanas iekārtām);

-elektriskā strāva;

-paaugstināta siltuma izdalīšanās;

-saskare ar virsmām, kuras var uzkarst;

-pakrišana, paklupšana, aizķeršanās;

-priekšmetu uzkrīšana;

1.3. Izmantojamie kolektīvie un individuālie aizsardzības līdzekļi:

- ventilācija, gaisa kondicionēšana;

- aizkari, žalūzijas dabīgā apgaismojuma koriģēšanai;

- vietējais apgaismojums darba vietā papildus dabīgajam;

- ergonomisks darba vietas aprīkojums, iekārtojums.

1.4. Prasības ugunsdrošībai:

- smēķēt tikai speciāli tam paredzētās vietās;

- nepārvietoties ar degošu cigareti pa biroja, dienesta telpām.

1.5. Elektrodrošības prasības:

- elektroietaišu bojājumu gadījumos (dzirksteļošana, deguma smaka, slēdžu uzkaršana, jūtama kaut niecīga strāvas noplūde uz elektroietaisies korpusa u.c.), pārtraukt darbu (izslēgt), ziņot darba devējam un brīdināt citus darbiniekus par radušos situāciju un darbu atsākt tikai tad, kad ir novērsti bojājumi;

- aizliegts veikt elektroietaišu, vadu, slēdžu, kontaktu u.c. remontu – tas jādara kvalificētam personālam.

- ar mitrām (slapjām) rokām neaiztikt elektrotīklam pieslēgtas elektroietaisies, slēdžus, vadus. Pirms tīrīšanas vai pārvietošanas elektroietaisies atslēgt no barošanas tīkla.

1.6. Darba higiēnas prasības:

- ēst tikai tam speciāli paredzētās vietās;

- mazgāt rokas pirms ēšanas un darbu beidzot;

- neturēt darba vietā dzeramo ūdeni un pārtikas produktus.

2. DARBA DROŠĪBAS PRASĪBAS, DARBU UZSĀKOT

- 2.1. Vizuali pārbaudiet biroja tehnikas (korpusu, vadu, pieslēgšanas dakšu, slēdžu) stāvokli un savienojumu.
- 2.2. Ieslēdziet un noregulējiet papildus apgaismojumu, ja dabīgais apgaismojums ir nepietiekams darbu veikšanai.
- 2.3. Iepazīties ar biroja tehnikas lietošanas instrukcijām.
- 2.4. Neuzsākt darbu ja ir konstatēti bojājumi biroja elektroietaisēm (korpusam, vadiem, pieslēgšanas kontaktdakšām, slēdžiem u.tml.), darba vietas aprīkojumam (krēsliem u.tml.) ir nepietiekošs apgaismojums un ziņot par to darba devējam.

3. DARBA DROŠĪBAS PRASĪBAS DARBA LAIKĀ

- 3.1. Darba laikā esiet uzmanīgi, ievērojiet personīgo piesardzību, it īpaši ja nesat vai pārvietojat biroja tehniku.
- 3.2. Biroja tehniku uzstādīt, novietot (īpaši pēc pārvietošanas) stabili, lai tā nevarētu nokrist, uzkrīst.
- 3.3. Strāvas padeves vadus izvietot tā, lai tos nevarētu sabojāt, saspīest, un tie nešķērsotu vietas, kur jāpārvietojas.
- 3.4. Strādājot ar biroja tehniku (dators, kopētājs u.c.), rīkojieties atbilstoši lietošanas (darba drošības) instrukcijās noteiktajām prasībām un uz korpusiem(uzlīmes) dotajām norādēm.
- 3.5. Izmantojot papīra (dokumentu) smalcināmās mašīnas:
 - pārliecinieties, vai papīru tvertne nav pilna (arī gadījumos, ja, smalcinot dokumentu, mašīna pārtrauc darboties), vajadzības gadījumā to iztukšojiet;
 - dokumentus ievietot pa vienam, lai neizraisītu to iesprūšanu;
 - nesmalcināt citus priekšmetus;



- iztukšot papīru tvertni, izņemt iesprūdušus dokumentus tikai tad, ja mašīna ir izslēgta;
- 3.6. Strādājot ar kopētāju:
 - neatrsties telpā, ja intensīvas kopēšanas laikā nav nodrošināta pietiekoša gaisa apmaiņa vai nedarbojas ventilācija telpā.
 - ja tiek veikts intensīvs darbs ar kopētāju, ik pēc stundas pārtraukt darbu uz 5 – 10 minūtēm.
 - pēc kopēšanas citus darbus izsākt tikai pēc telpas izvēdināšanas.
 - kopēšanas laikā neatvērt nosedzošo aizsarg vāku;
 - iesprūdušus papīrus izņemt secībā, kā norādīts ekspluatācijas instrukcijā;

- 3.7. Neatslēgt biroja tehniku no strāvas to raujot aiz vada.
- 3.8. Mainot printeriem/kopētājiem kasetes (tintes, pulvera), rīkotos atbilstoši norādījumiem uz printeriem/kopētājiem vai kasešu iepakojumiem. Pulvera kasetes/tonerus aizliegts izjaukt, remontēt u.t.t.
- 3.9. Ja izmantojot kodoskopu izdeg spuldze, to nomainīt tikai pēc kodoskopa izslēgšanas un spuldzes atdzišanas, pie nosacījuma, ka tas ietilpst Jūsu pienākumos.
- 3.10. Ar mitrām (slapjām) rokām neaiztikt elektrotīklam pieslēgtas elektroietaisies, slēdžus, vadus. Pirms tīrīšanas vai pārvietošanas elektroietaisies atslēgt no barošanas tīkla.
- 3.11. Nenovietot uz biroja tehnikas citus priekšmetus.
- 3.12. Nepieļaut šķidrumu uzlīšanu (ielīšanu) uz biroja elektroietaisēm. Šķidruma uzlīšanas gadījumā darbu ar elektroietaisi pārtraukt.

4. DARBA DROŠĪBAS PRASĪBAS ĀRKĀRTAS SITUĀCIJĀS

- 4.1 Ja darbā noticis nelaimes gadījums ar pašu, kolēģi vai apmeklētāju, nekavējoties:

4.1.1. Novērtēt situāciju un, ievērojot personīgo drošību, veikt pasākumus, lai pārtraukt (novērstu turpmāku) apdraudējuma iedarbību (*elektrotraumu gadījumā cietušo vispirms atbrīvot no strāvas iedarbības atslēdzot strāvu vai pielietojot strāvu nevadošus materiālu; iznest cietušo no apdraudējuma zonas u.tml.*) un sniegt cietušajam pirmo palīdzību vai pašpalīdzību.

4.1.2. Nogādāt cietušo (griezties) medicīnas iestādē un paziņot par notikušo darba devējam. Ja nepieciešams, izsaukt ātro medicīnisko palīdzību (Tel. **113** vai **112**) un citus specializētos dienestus.

4.1.3. Pārtraukt darbu un notikuma vietu atstāt neskartu, ja tas nerada papildus bīstamību. Ja nepieciešams, norobežot bīstamo zonu vai veikt citus pasākumus lai nepieļautu cilvēku iekļūšanu bīstamajā zonā.

4.2 Ugunsgrēka gadījumā izsaukt Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu (Tel. **112**), paziņot darba devējam un sākt ugunsgrēka likvidēšanu savas kompetences ietvaros ar pieejamajiem ugunsdzēsības līdzekļiem.

4.3 Nekavējoties pārtraukt darbu, ziņot darba devējam un brīdināt pārējos strādājošos par bīstamiem (riska) faktoriem, kuri atklāti, konstatēti darba laikā un var apdraudēt darbinieku un citu cilvēku dzīvību un veselību.

5. DARBA DROŠĪBAS PRASĪBAS DARBU BEIDZOT

5.1 Sakārtot savu darba vietu.

5.2 Izslēgt biroja tehniku, ja tā nav jāatstāj darboties dežūras režīmā.

5.3 Ziņot darba devējam par darba laikā konstatētajiem bojājumiem, nepilnībām u.c.

Izstrādāja Direktora vietnieks saimnieciskajā jomā Jefims Davidovičs _____
(vārds, uzvārds, amats) (paraksts)

Rīga, 18.01.2012

**IEPAZĪŠANOS AR KONKRĒTO INSTRUKCIJU DARBINIEKS APLIECINA AR PARAKSTU
INSTRUKCIJU REĢISTRĀCIJAS ŽURNĀLĀ !**