

**Zarządzenie nr 24/2020**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**z dnia 8 kwietnia 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia do użytku Regulaminu pracowni komputerowej w MOPS w Czeladzi**

Na podstawie: § 7 Uchwały Rady Miejskiej Nr VII/126/2015 z dnia 26 marca 2015r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czeladzi z późn. zm. oraz § 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 10/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 26 lutego 2020r. z późn. zm.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania Regulamin pracowni komputerowej w MOPS w Czeladzi, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

**§ 2.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia, powierzam Kierownikowi Działu ds. Wspierania Rodziny i Asysty Rodzinnej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Czeladzi**  
**mgr Aneta Józwin-Rybska**

## Regulamin pracowni komputerowej

1. Do pracowni komputerowej wchodzimy tylko pod nadzorem opiekuna.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku, uczestnicy zajęć są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia widocznych usterek prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni.
4. Ze sprzętu komputerowego korzystamy zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze dla uczestników zajęć w pracowni komputerowej stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu
5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się za zgodą i na polecenie opiekuna.
6. Nie wolno wprowadzać jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz w zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze, nie wolno zmieniać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki danych (CD, dyski zewnętrzne, pendrive'y, itp.) mogą być używane tylko za zgodą opiekuna, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w pracowni.

### 9. W pracowni komputerowej zabrania się:

- **przebywania dzieci i młodzieży bez nadzoru opiekuna,**
  - przemieszczania się po pracowni bez wyraźnej zgody opiekuna,
  - podchodzenia do barierki,
  - wychylania się przez barierkę oraz wchodzenia na nią i przechodzenia przez nią,
  - przepychania się i biegania,
  - zmieniania stanowiska pracy,
  - wnoszenia odzieży wierzchniej,
  - wnoszenia napojów w szklankach, filiżankach, kubkach itp. (tylko zakręcone butelki),
  - spożywania posiłków i napojów na stanowisku komputerowym,
  - dotykania lub odłączania jakiegokolwiek okablowania,
  - instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
10. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
  11. Uczestnik zajęć opuszcza salę za zgodą prowadzącego zajęcia.
  12. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiada uczestnik zajęć zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
  13. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie kosztami (naprawy lub zakupu nowego sprzętu) uczestnika zajęć, a w przypadku osób nieletnich ich rodziców (opiekunów).
  14. Uczestnicy zajęć zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach.
  15. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich korzystających z pracowni.

.....  
Dyrektor MOPS

# INSTRUKCJA

## bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze dla uczestników zajęć w pracowni komputerowej

### WYMOGI OGÓLNE

Do pracy na stanowisku z komputerem może przystąpić osoba:

1. Dorosła lub niepełnoletnia będąca pod nadzorem opiekuna (prowadzącego zajęcia)
2. Została przeszkolona z zakresu bhp i ppoż.
3. Została zapoznana z instrukcją obsługi komputera

### ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEJ PRACY NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM

Wylimitowanie lub zmniejszenie uciążliwości pracy z komputerem wymaga zastosowania reżimu warunków pracy. W tym celu należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

1. Należy ograniczyć ryzyko oślnienia bezpośredniego i odbiciowego poprzez:
  - odpowiednie ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła
  - stosowanie monitorów z ekranami pokrytymi warstwą antyodbiciową
  - czyszczenie z kurzu powierzchni ekranu przed rozpoczęciem pracy
  - instalowanie odpowiednich opraw oświetleniowych,
  - instalowanie żaluzji
2. Zachować odległości między monitorami min. 600 mm,
3. Zachować odległość między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora min 800 mm,
4. Zachować odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
5. Zapewnić możliwość regulacji kąta nachylenia klawiatury w zakresie 0-15°,
6. Zachować odległość między klawiaturą a przednią krawędzią stołu min. 100mm,
7. Zapewnić krzesło spełniające warunki:
  - pięciopodporowa podstawa wyposażona w kółka jezdne i umożliwiającą obrót wokół osi pionowej o 360°
  - możliwość regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500mm
  - możliwość regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu
  - mechanizmy regulacji wysokości i pochylenia powinny być proste w obsłudze i umożliwiać regulację w pozycji siedzącej
  - wyprofilowane siedzisko zapewniające odpowiednie podparcie ud
  - wyprofilowane oparcie zapewniające podparcie kręgosłupa zgodnie z naturalnym wygięciem kręgosłupa
  - podłokietniki
8. Zapewnić biurko umożliwiające regulację wysokości blatu albo biurko dostosowane do wzrostu pracownika
9. Wszystkie elementy wyposażenia stanowiska pracy powinny znajdować się w zasięgu rąk i być osiągalne bez przyjmowania wymuszonych pozycji ciała
10. Łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z pracami nie obciążającymi wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała
11. W pomieszczenia przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi
  - utrzymywać obojętną jonizację powietrze poprzez zastosowanie klimatyzacyjnych lub częste wietrzenie pomieszczenia i wyposażenie go w rośliny np. paprocie
  - zapewnić wilgotność względną powietrza nie mniejszą niż 40%
  - zapewnić optymalną temperaturę otoczenia 21-23°C,
12. Podczas siedzenia często zmieniać pozycje, by zmniejszyć zmęczenie mięśni.
13. Po każdej przepracowanej godzinie przeprowadzić min. 5 min. przerwę
14. Stanowiska pracy należy wyposażyć w podnózek, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze

### NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

1. kobietom w ciąży pracy z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.
2. Spożywania posiłków
3. Spożywania napojów i umieszczania na nim naczyń z cieciami np. kubków
4. Palenia tytoniu
5. Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanego energią elektryczną,
6. Przechowywania magnesów, metali namagnesowanych, biżuterii magnetycznej jak również noszenia takiej biżuterii w pracy,
7. Czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
8. Używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników,
9. Zastawiania otworów wentylacyjnych komputera,
10. Pracy na sprzęcie uszkodzonym bądź niesprawnym technicznie.
11. Przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych,

### CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM

1. Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkownika nie stanowi inaczej).
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

### DZIAŁANIA W PRZYPADKU AWARII LUB WYPADKU

1. Wyłączyć zasilanie.
2. Niezwłocznie poinformować opiekuna prowadzącego.
3. Poszkodowanemu udzielić pierwszej pomocy i jeśli to konieczne wezwać Pogotowie Ratunkowe

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz.973).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650).

Opracował	Zatwierdził
SPECJALISTA ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy  <b>Tomasz Blacha</b> 03.04.2020 r. Data i podpis	Dyrektor MOPS w Czeladzi  <b>Aneta Józwin - Rybska</b> 03.04.2020 r. Data i podpis