

выделить из общей массы документов действительно важные. Экспертиза документов по личному составу имеет особо важное значение, ведь за каждым документом «стоит» человек, и ошибки в процессе экспертизы грозят повлиять на его судьбу.

**Н.С.Картавых (НТГСПА)**

### **Эргономические аспекты организации рабочего места сотрудника службы ДОУ**

Согласно определению, принятому IEA – Международной эргономической ассоциацией, «эргономика – это область приложения научных знаний о человеке к проектированию предметов, систем и окружений, используемых им»<sup>1</sup>. Одно из направлений этой науки – микроэргономика занимается исследованием взаимодействия человека и технических устройств, в том числе проектированием рабочего места.

Под рабочим местом понимается зона, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность исполнителя или группы исполнителей, совместно выполняющих одну работу или операцию. В соответствии со ст. 209 Трудового кодекса РФ «рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя»<sup>2</sup>. Организацией рабочего места называется система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.<sup>3</sup> Кроме того, рабочее место должно быть удобным, то есть соответствовать общим эргономическим требованиям (антропометрическим, физиологическим и психологическим), а также выполняемым за ним функциям.

<sup>1</sup> What is Ergonomics [Электронный ресурс] // IEA. International Ergonomic Association. URL: [http://iea.cc/01\\_what/What is Ergonomics.html](http://iea.cc/01_what/What is Ergonomics.html) (дата обновления: 10.02.2012)

<sup>2</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря

<sup>3</sup> Зинченко В.П., Мунипов В.М Основы эргономики. М., 2001. С. 356

Чтобы сделать работу комфортной, необходимо предусмотреть такое положение тела работника в процессе деятельности, которое позволяет экономить физические силы, равномерно распределять физическую нагрузку. Акустические, визуальные и другие сигналы должны легко опознаваться, органы управления легко перемещаться, инструменты обязаны быть удобными, расположение элементов рабочего места – соответствовать логике действий работника.

В связи с этим при проектировании рабочего места сотрудника ДОУ необходимо учитывать:

- рабочую позу (сидя, стоя, попеременно);
- пространство для размещения работника, возможность охватить взглядом все элементы рабочего места и пространство за его пределами, возможность вести записи, размещать документацию и материалы, необходимые для работы.

С точки зрения эргономики оптимальное рабочее место обеспечивает выполнение трудовых операций в пределах пространства, в котором работник совершает действия, необходимые для управления оборудованием.

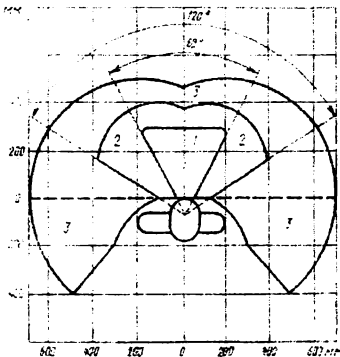


Рис. 1. Зоны для выполнения ручных операций

1 – зона для размещения наиболее важных и очень часто используемых предметов (оптимальная зона моторного поля); 2 – зона для размещения часто используемых предметов (зона легкой досягаемости моторного поля); 3 – зона

для размещения редко используемых предметов (зона досягаемости моторного поля).

Особое значение придается оборудованию рабочего места оргтехникой. Примерный перечень оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе сотрудника ДООУ:

- средства малой оргтехники – ручки и карандаши, бумага. Кроме того, настольная лампа, календарь-еженедельник, настольный органайзер, блокнот для записи;

- средства составления и изготовления текстовых документов (компьютер, принтер, сканер). Основными эргономическими параметрами монитора является: расстояние от пользователя (оптимально 600-700 мм), разрешение экрана (800\*600 точек и выше), частота регенерации (85 герц и выше).

- средства обработки бумажных документов – склеивающие и скрепляющие машины, конвертовскрывающее и резательное оборудование, адресовальное и штемпелевальное оборудование, машина для уничтожения документов.

- средства хранения и поиска документов - картотеки различного типа, шкафы и полки, сейф. Документы, поступающие в архив отдела, хранящихся в скоросшивателях, справочно-информационные пособия – в специальных шкафах.

- средства связи – телефон, радиотелефон, радио, телетайп, факс, сетевая плата для локальной сети, средства оперативной диспетчерской связи, электронная почта, модем.

Важное значение для соблюдения основных эргономических требований имеет правильная организация элементов рабочего места сотрудника службы ДООУ:

- рабочий стол (высота стола 68-73 см, высота пространства под столом для ног 60 см);

- стул должен быть вращающимся и иметь спинку, передвигаемую в вертикальном и горизонтальном направлениях, что позволит подогнать его под любой рост. Сиденье стула должно быть слегка закруглённым с краёв;

- ящики (для картотек и канцелярских принадлежностей). Размеры ящиков в столах и полок в шкафах должны соответствовать габаритам хранимых бумаг и папок (соотносится друг с другом как 1:2:3), причем способ хранения должен обеспечить удобство их укладки, поиска и выемки.

Сейчас большое значение приобрели эргономические правила по использованию компьютера, в которых устанавливаются требования к конфигурации рабочего места, направленные «на поддержание и улучшение функционирование терминала и обеспечение комфортной работы пользователей с минимальным риском для их безопасности и здоровья».<sup>1</sup>

Организация должна планировать виды деятельности, включая техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт оборудования, с тем, чтобы гарантировать выполнение требований к труду<sup>2</sup>.

Таким образом, можно сделать вывод, что соблюдение эргономических правил сотрудником ДООУ позволит повысить эффективность работы организации. Стоит также отметить, что невыполнение требований эргономики может расцениваться как нарушение требований охраны труда и наказываться привлечением виновных к административной (ст. 5.27 КоАП РФ) или уголовной ответственности (ст. 143 УК РФ).

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р ИСО 9241-5-2009. Эргономические требования к проведению офисных работ с использованием видеодисплейных терминалов (VDT). Часть 5. Требования к расположению рабочей станции и осанке оператора. М., 2010 - 28 с.

<sup>2</sup> Щур Д. Эргономика рабочих мест: требования законодательства // Кадровый менеджмент. 2007. №5. С. 22