

*Благоднравова Юлия Кирилловна,  
Виноградов Александр Валерьевич,  
Ляшкова Елизавета Сергеевна,  
Пыхтеева Ирина Вадимовна,  
Большаков Николай Сергеевич*  
*студенты ФГБОУ «Национальный исследовательский Нижегородский  
государственный университет им. Н.И. Лобачевского» г. Н. Новгород*

## **Рекомендации по выбору общего оформления и оборудования рабочих мест**

### **Recommendations for choosing the general design and equipment of workplaces**

**Аннотация:** в статье рассмотрена рациональная организация, оснащение рабочих мест средствами труда и предметами труда в соответствии с заданными технологическими процессами; рациональная планировка рабочего места; обеспечение безопасности работы, нормальных условий труда на примере организации Pony Express.

**Annotation:** the article discusses the rational organization, equipping workplaces with labor tools and objects of labor in accordance with the given technological processes; rational layout of the workplace; ensuring work safety, normal working conditions by the example of the Pony Express organization.

**Ключевые слова:** рабочее место, санитарно-эпидемиологические правила и нормы, эффективность, организация труда.

**Key words:** workplace, sanitary and epidemiological rules and norms, efficiency, work organization.

Кабинеты руководителей и специалистов достаточно своеобразные строения. Они должны быть продуманы до мелочей с точки зрения обеспечения комфортных психофизиологических условий труда, так как именно на этих рабочих местах принимаются и разрабатываются важные ответственные решения, касаемые повышения эффективности и результативно деятельности организации.

Оснащение и планировка рабочего места. Размер, длина и ширина кабинета обязательно учитывает требования СНиП. Количество и качество мебели, оборудования, предметов труда должно отличаться от оформления пространства офисных сотрудников. Также важно принимать во внимание рациональное зондирование, о котором я писала в анализе условий и требований организации рабочего места.

В кабинете руководителя и специалиста помимо основного рабочего стола необходимо учитывать и обязательно ставить дополнительные столы, тумбочки для приема клиентов или подчиненных, для проведения совещаний или отдыха. Они располагаются в соответствии с освещением, уровнем шума и прочими требованиями СНиП и СанПиН. Размер, форма, цвет выбирается

по новым тенденциям оформления или каким-то желаниям и удобствам человека.

Сейчас появились рекомендации по делению столов на «рабочие станции». Работа с документацией и работа с компьютером, а также взаимодействие с коллегами должны подразделяться на разные зоны. Таким образом получается стол с технологическим оборудованием и аппаратами, стол для личных целей и документации и стол для переговоров и совещаний. Рекомендованная форма – полуокружность или полностью круглый, овальный стол, чтобы обеспечивались пространственная видимость всех участников бесед, безопасность здоровья (об углы прямоугольных столов возможно пораниться), эстетический визуал и прочее.

У компьютерного стола есть два преимущества. Первое – чаще всего такой стол будет маленьким и компактным, поэтому его можно легко разместить в кабинете. Второе – выбор стоит конкретно за удобством и комфортом руководителя (специалиста), поэтому форму, цвет, структуру, размер легко подобрать под оформление рабочего места. Такой стол позволяет разгрузить завалы и беспорядок, которые происходят в случае наличия одного стола на все. Планировка также очень простая: вдоль стены или в углу помещения, что дает возможность выбрать угловой или боковой столик, а иногда в комплекте идет выкатная тумба. Характерные особенности заключаются в расположении системного блока, мышки, клавиатуры, монитора и всех необходимых технических элементов в отдельных отсеках, экономя рабочее пространство.

Для производства столов обычно используются материалы цельной древесины (массив или шпон). Водостойкое, прочное, гигиеническое покрытие: ламинат, меламин. Иногда используют высокопрочное стекло для столешниц в метах отдыха или переговоров. Пластик тоже применяется, но лучше только для ножек, полок компьютерного стола.

Тумбы – важный момент организации рабочего места. Они используются для личных вещей, каких-либо документов и т.д. Бывают в основном трех видов: напольные, встроенные и выкатные.

Кресло или стул нужно подбирать в соответствии с нагрузкой и ответственностью сотрудника. Большое, широкое и удобное с точки зрения физических характеристик кресло, которое не ограничивает движения и позволяет комфортно себя чувствовать за работой. Регулирование высоты, сидения, подлокотников, спинки говорит о том, что это один из новейших по техническим параметрам стул. Также учитывается дополнительное количество стульев для приема служащих и посетителей.

Кресло руководителя должно быть технически оснащено по всем требованиям и нормам. Оно чаще всего выше, объемнее и престижнее других стульев и кресел в компании. Кресло всегда находится в кабинете и, если хватает рабочего пространства, то располагается так, чтобы оно полностью было в поле зрения, возвышалось над всеми и доказывало статус своего владельца. Кресла специалистов размером будет меньше стула руководителя, менее оснащенным новейшими техническими характеристиками, но в

сравнении с остальными стульями рядовых сотрудников, должны подтверждать статус начальников.

Кресла должны быть эргономически – подстроены под особенности и антропометрические показатели человека. Высота сиденья подходит под рост. Рабочее положение позвоночника похоже на английскую букву S, а величина угла между спинкой и сиденьем чуть больше 90 градусов. Подлокотники обязательны, а особенно при работе с компьютерной техникой, так как они принимают на себя вес и тяжесть верхнего туловища человека. У руководителей и специалистов кресла обычно предусматривают механизмы регулировки подъема и спуска, наклона спинки и высоты подлокотников на удобное положение, в зависимости от роста и положения столов в кабинете. Обивка таких кресел делается из натуральной кожи стандартных цветов: черный, бежевый, коричневый, бордовый и т.д.

Такая мебель, как кресло и компьютерные столы очень удобна в мобильном формате, то есть, перемещение ее на колесиках. Это позволит в любой момент перейти к выполнению других функции и задач.

Должны быть обеспечены шкафы, стеллажи и полки для хранения разнообразной документации и информации. Они должны быть расположены так, чтобы с места руководителя (специалиста) была полная безграничная видимость, чтобы в любой момент найти необходимую вещь. Можно выбирать мебель с широким использованием высокопрочного стекла.

Относительно шкафов, стеллажей существуют некоторые рекомендации. Изготавливать их лучше из древесины с высокопрочным покрытием. Высота полок должна соответствовать высоте папок, документов, книг, необходимых в работе. Офисные шкафы обычно бывают трех видов: открытые (по типу стеллажей), закрытые (полки внутри) и смешанные. Удобнее всего смешанный тип, который всегда вписывается в планировку и позволяет эксплуатировать его для разных целей. На открытых полках находятся наиболее часто применяемые предметы и принадлежности: папки, канцелярия, а также украшения для офиса. В закрытой части могут располагаться какие-то документы на важный случай, архивы, отчеты. Иногда там есть место для верхней одежды. Хорошим выбором в итоге будет смешанный застекленный (матовое или тонированное покрытие позволит сохранить конфиденциальность) шкаф. Ставить их лучше вдоль стенки. Размер, форма, цвет на вкус руководителя (специалиста). Будут уместны и высокие, и низкие шкафчики – тумбы. В случае большого количества вещей и документов и нехватки места в шкафу, можно добавить дополнительные антресоли.

Всю корпусную мебель лучше производить с использованием древесины.

Кожаный двух или трех – местный диван как место для отдыха самого руководителя, так и для кратковременного размещения иных сотрудников или клиентов всегда приобретается.

Оборудование на рабочем столе всегда подбирается под функционал и задачи специалиста или руководителя. Тут могут быть и особые канцелярские

принадлежности, телефонные аппараты, ежедневники, подставки для документов и прочее.

Цветовое оформление в кабинете рекомендуется делать с светлых тонов, потому что темные или очень яркие цвета психологически могут вызывать агрессию со стороны сотрудников. С практической точки зрения лучше использовать желтые оттенки. Ученые из Японии доказали, что с такой цветовой гаммой люди работают быстрее и эффективнее.

Особенности планировки и оснащения кабинета руководителя, связанные с общим оформлением, цветом стен, оборудованием и мебели подходят по параметрам и для остальных служащих, и специалистов. Однако, важно учитывать, что разница удобства и престижности, качества обязательно должна соблюдаться в соответствии с иерархией сотрудников.

Теперь рассмотрим дополнительные рекомендации организации рабочих мест офисных сотрудников.

Планировку размещения рабочих мест, подбор оборудования и мебели лучше всего организовывать в соответствии с научными достижениями в области охраны труда.

- Структурные подразделения следует размещать по следующим правилам:
- крупные структурные подразделения (администрацию, канцелярию, бухгалтерию, отделы маркетинга, кадровую службу) с учетом возможности их расширения;
- смежные отделы и службы располагать рядом друг с другом, чтобы уменьшить время на взаимодействие и обмен информацией;
- отделы, касающиеся приема клиентов и потребителей (отдел сбыта, кадровая служба, бухгалтерия) лучше всего помещать рядом с входом, лифтом или лестничной площадкой;
- складские, множительные и транспортные подразделения изолировать и скрыть от глаз посетителей и офисных помещений;
- туалеты, ванные и курительные комнаты должны быть на каждом этаже, чтобы быть в легком доступе для сотрудников и клиентов.

Иногда, высокое напряжение, электромагнитное воздействие при работе с компьютером может привести к болезненным ощущениям в спине, шее, позвоночнике и руках. Все эти маленькие боли со временем накапливаются и возникает так называемый «синдром длительных статических нагрузок».

Иная причина возникновения такого «синдрома» - продолжительное пребывание в сидячей позе, которое обязательно в итоге приведет к сильному перенапряжению мышц спины и ног, поэтому могут возникнуть боли в пояснице и нижней части спины в целом. Здесь главной предпосылкой таких проблем выступает нерациональная организация рабочей поверхности стола и сидения, отсутствие спинки и подлокотников у кресла или стульев, неправильное положение монитора, клавиатуры и документов, невозможность расслабить мышцы ног с помощью какой-либо подставки.

Чтобы снизить возможность появления таких болей, недомоганий и плохого самочувствия у сотрудников, необходимы частые перерывы в работе и эргономические улучшения и модернизации рабочего места.

К факторам отрицательного влияния на пользователей компьютеров и иной техники относятся электромагнитное и электростатическое поля, акустический шум, изменение ионного состава воздуха и параметров микроклимата в помещении. Чтобы обеспечить свежий воздух и хорошее естественное освещение, важно учитывать размещение в офисах больших окон с возможностью проветривания и большого количества растений для увеличения кислорода и бодрости работников.

#### Библиографический список

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).
2. Кучер Л.Я. Эргономика и психофизиологические основы безопасности труда: практикум / Кучера Л.Я. – 2020 г.
3. Семенычев Ф. 5s Организация рабочих мест/Семенычев Ф. – 2016 г.
4. Лутошкина Г.Г., Анохина Ж.С. Техническое оснащение и организация рабочего места/ Лутошкина Г.Г., Анохина Ж.С.// Учебник – 2017 г.
5. Лушпей В.П. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Учебное пособие / В.П. Лушпей и др. - М. – 2016 г.