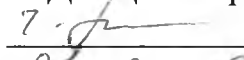


ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПОРТИВНЫЙ»

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной  
организации работников МБОУДО  
«ГДЮЦ «Спортивный»

 Г.В. Реутова  
«07» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУДО  
ГДЮЦ «Спортивный»

  
А.С. Агбальян  
«07» октября 2023 г.

**ПРОГРАММА  
ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО  
И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА  
В МБОУДО «ГДЮЦ «СПОРТИВНЫЙ»**

г. Липецк, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая первая программа инструктажа по охране труда на рабочем месте административно-управленческого и педагогического персонала МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный» разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда», вступившем в силу с 1 сентября 2022 года; разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями, вступившими в силу с 25 июля 2022 года; с учетом Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования по обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека, окружающей среды обитания» и иных нормативных правовых актов по охране труда, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

1.2. Настоящая программа составлена для проведения первичного инструктажа на рабочем месте административно-управленческого и педагогического персонала.

1.3. Программа определяет содержание первичной инструкции по охране труда на рабочем месте, которая включает в себя информацию об организации охраны труда на рабочем месте, общие сведения об условиях труда, организацию подготовки к работе и ее завершение, ознакомление с безопасными приемами (методами) работы и инструкциями по рабочему месту и охране труда по профессии, порядком действий при возможных аварийных ситуациях на рабочем месте.

1.4. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте является профилактическим мероприятием по охране труда, направленным на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, уменьшению их последствий и является специализированным процессом получения знаний, умений и навыков.

1.5. Первичный инструктаж по охране труда проводится до начала самостоятельной работы, а также для лиц, участвующих в производственной практике.

1.6. Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные компьютеры, аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд учреждения, иная офисная оргтехника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) являются оптимальными или допустимыми.

1.7. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается директором образовательной организации.

1.8. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится заместителями директора (должностными ответственными лицами на адресах учреждения, которые прошли обучение в специализированной организации) и учитывает условия труда работника, воздействующие вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков.

1.9. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте работника учреждения заканчивается проверкой знания требований охраны труда. Результаты проведения инструктажа оформляются в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

## **2. Тематический план первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда**

<b>№п/п</b>	<b>Содержание программы</b>	<b>Объем, мин</b>
1	Организация охраны труда на рабочем месте	10 мин
2	Общие сведения об условиях труда работника	15 мин
3	Порядок подготовки к работе	10 мин
4	Безопасные приемы и методы работы административного персонала	5 мин
5	Порядок окончания работы	5 мин
6	Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте	10 мин
7	Оказание первой помощи	10 мин
	Ознакомление с инструкциями по охране труда по должности и рабочему месту	15 мин
<b>Итого</b>		<b>1 час 30 мин</b>

## **3. Организация охраны труда на рабочем месте**

3.1. Рабочие кабинеты административно-управленческого и педагогического персонала проверены заместителем директора, лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в образовательной организации и соответствуют нормам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности, приняты комиссией по приемке к новому учебному году.

3.2. Мебель, персональный компьютер и иная оргтехника проверена на безопасность, пожарная сигнализация находится в рабочем состоянии.

3.3. В рабочем кабинете имеются первичные средства пожаротушения (огнетушитель) и аптечка первой помощи с описью медикаментов.

3.4. В кабинете имеются необходимые нормативные документы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Работник должен иметь I квалификационную группу по электробезопасности, участвовать в разработке инструкций по охране труда, проводить инструктажи по охране труда на рабочем месте подчиненных работников.

3.6. Выполняя должностные обязанности, работник обязан выполнять следующие требования охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;

- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу образовательной организации;

- соблюдать требования по эксплуатации и безопасности при работе с ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором) и иной оргтехникой;

- осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;

- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ, либо во время нахождения на территории образовательной организации;

- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором или курирующим заместителем, при создании условий безопасного ее выполнения;

- сообщать директору (заместителю директора) о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и обучающихся, о каждом произошедшем несчастном случае;

- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим и доставке их в медицинский пункт, вызову скорой медицинской помощи;

- извещать директора об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить в установленном порядке медицинские осмотры, обучение по охране труда и пожарной безопасности;

- проходить обучение и знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае;

- знать способы предотвращения аварийных ситуаций, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав учреждения;

- соблюдать установленные режимы труда и времени отдыха, трудовую дисциплину;

- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием.

3.7. Общее руководство работой по охране труда в учреждении осуществляет директор. Непосредственно руководство работой по охране труда осуществляет заместитель директора по административно-кадровой работе, специалист по охране труда, ответственные должностные лица адресов, работой по обеспечению пожарной безопасности – должностные лица, на которых приказом директора возложены обязанности по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

3.8. Заместители директора осуществляют контроль соблюдения требований и правил охраны труда подчиненными сотрудниками.

#### **4. Общие сведения об условиях труда работников**

4.1. Рабочим местом работника в учреждении является рабочий кабинет, оборудованный достаточным и допустимым количеством мебели, компьютерной и оргтехники для выполнения функциональных обязанностей.

4.2. В кабинете предусмотрены стол и кресло, а также столы и стулья для посетителей, шкаф для верхней одежды, шкаф и стеллажи для рабочей документации. Рабочее место обеспечено персональным компьютером (ноутбуком), имеется принтер, ксерокс, телефон.

4.3. В кабинете имеется порошковый огнетушитель и аптечка для оказания первой помощи пострадавшим.

4.4. В рабочем кабинете осуществляется прием работников образовательной организации, обучающихся и родителей (законных представителей обучающихся), проводятся беседы, совещания, консультации. Работник администрации является материально-ответственным лицом и несет ответственность за сохранность размещенного в его кабинете оборудования и мебели.

4.5. Работник администрации в рамках административной, организационной, методической и педагогической деятельности принимает активное участие в выездных совещаниях, административных совещаниях (планерках) в кабинете директора, совещаниях при директоре, педсоветах, семинарах, конференциях, общеучрежденческих мероприятиях.

4.6. Для организации питания административного работника предусмотрен отдельный кабинет. Прием пищи в рабочем кабинете запрещен.

4.7. Работник администрации в соответствии с утвержденным графиком выполняет обязанности дежурного администратора по учреждению.

4.8. Режим работы администрации образовательной организации:

4.8.1. Заместители директора работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором образовательной организации.

4.8.2. Старший методист, методист, педагог-организатор работают в режиме выполнения объема установленной им нагрузки по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки.

4.8.3. Рабочий день административного работника начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в образовательной организации, дежурного администратора - не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, что установлено Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8.4. Работник администрации на своем рабочем месте выполняет трудовые функции согласно своей должностной инструкции, утвержденной директором учреждения. В рабочее время административного работника включается работа, предусмотренная годовым планом работы, административная, организационная, подготовительная (планирования), методическая, диагностическая и мониторинговая.

4.9. Работники администрации подчиняются директору и заместителям директора, выполняют приказы, распоряжения, утвержденные планы и иные локальные нормативные акты образовательной организации.

4.10. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на работника администрации образовательной организации, отсутствуют.

4.11. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО, оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению; эмоциональные перегрузки.

4.12. Опасными зонами в образовательной организации являются:

- системы коммуникаций: тепло-, водоотведения; электрооборудование, электрощитовые;
- лестничные марши при использовании обуви на высоком каблуке и скользкой подошве;
- прилегающие к зданиям учреждения территории, находящиеся в зоне схода с крыш снега и падения сосулек;
- территории подъезда.

4.13. В кабинете администрации, в иных помещениях и на территории учреждения курение запрещено.

4.14. В целях создания безопасных условий труда в образовательной организации размещены знаки безопасности: на электрощитовых и электрооборудовании.

4.15. Административными работниками не требуется применение индивидуальных средств защиты в образовательной организации.

## **5. Порядок подготовки к работе**

5.1. Проверить окна в рабочем кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

5.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;

- уровень искусственной освещенности в административном кабинете должен составлять не менее 300 люкс;

- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

5.3. Удостовериться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

5.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

5.5. Удостовериться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;

- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;

- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;

- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;

- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

5.6. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, убрать все лишние предметы, не используемые в работе. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

5.7. Осуществить сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

5.8. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора.

5.9. Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрительного анализатора, следует проверить, чтобы на экране монитора не было бликов света.

5.10. Следует очистить экран монитора с помощью специальных салфеток от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

5.11. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы, стопки с документами, папки.

5.12. Приступать к работе допускается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

## **6. Безопасные приемы и методы работы персонала**

6.1. Во время работы следует соблюдать порядок в административном кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

6.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

6.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

6.4. ЭСО, персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

6.5. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

6.6. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

6.7. Следить за исправностью компьютера и средств оргтехники в процессе работы.

6.8. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

6.9. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

6.10. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

6.11. Не использовать в помещении административного кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

6.12. При длительной работе с документами, за компьютером с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.



6.13. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать административный кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

6.14. При использовании ЭСО, оргтехники и иных электроприборов работнику администрации запрещается:

- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана в сторону;
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
- включать в электросеть и отключать от неё приборы мокрыми руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- снимать защитные кожухи с токоведущих частей электроприборов;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к шнурам питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять шнуры питания;
- наступать на удлинители, лежащие на полу;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

6.15. Работникам следует придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории учреждения:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- не ходить по мокрому полу;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории учреждения, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания образовательной организации.

6.16. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.

6.17. Не допускать скапливания в кабинете администрации использованной бумаги, систематически контролировать очищение помещения от мусора.

6.18. Учитывая разъездной характер работы, заместители директора, методист, педагог-организатор должны знать и строго соблюдать Правила пешехода на дороге, а также соблюдать все меры безопасности во время пользования общественным, служебным или личным транспортом.

6.19. В случае экстремальных погодных условий (гололед, вьюга, шквальный ветер, сильный дождь) работники администрации обязаны соблюдать меры личной безопасности.

6.20. Педагогу-организатору соблюдать следующие требования охраны труда:

- при проведении групповых и индивидуальных занятий с детьми соблюдать установленную их продолжительность в зависимости от возраста детей;
- поддерживать дисциплину и порядок на занятиях, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания педагога;
- не разрешать обучающимся самовольно покидать место проведения занятий без разрешения педагога;
- обучающиеся могут находиться в зале (кабинете) только в присутствии педагога;
- не допускать полного выключения освещения в помещении, закрытия и загромождения эвакуационных выходов, загромождения проходов, отсутствия огнетушителей;
- во время проведения мероприятий соблюдать чистоту и порядок в зале (кабинете).

6.22. При проведении массовых мероприятий членами администрации учреждения:

- осуществлять организацию безопасности и соответствующий контроль состояния посадочных мест в зале;
- осуществлять соответствующий контроль исправности и безопасности используемого оборудования на мероприятии;
- не проводить массовые мероприятия в необорудованных для этих целей помещениях;
- не допускать размещения в зале (помещении) количества людей сверх допустимого проектом;
- не допускать полного выключения освещения в зале, закрытия и загромождения эвакуационных выходов, загромождения проходов, отсутствия огнетушителей;
- не допускать присутствия обучающихся без сопровождающих педагогов д/о.

6.23. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм работникам администрации необходимо:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом и по окончании работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете.

6.24. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

## **7. Порядок окончания работы**

7.1. По окончании работы работнику администрации необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

7.2. Внимательно осмотреть рабочее место и административный кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности в отведенные для хранения места.

7.3. Удостовериться, что помещение рабочего кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в образовательной организации, проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

7.4. Проветрить помещение административного кабинета и проконтролировать вынос сгораемого мусора из помещения.

7.5. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

7.6. Сообщить директору о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

7.7. При отсутствии недостатков закрыть кабинет работника администрации на ключ.

## **8. Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте**

8.1. Перечень основных возможных аварийных ситуаций, которые могут возникнуть на рабочем месте административного работника и причины их вызывающие:

- неисправность используемых электроприборов;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб.

8.2. Работнику администрации следует оперативно известить директора:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;

- о каждом произошедшем несчастном случае;

- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3. При возникновении неисправности ЭСО или иного электроприбора (посторонний шум, искрение, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать после выполнения ремонта и получения разрешения.

8.4. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети компьютерную и иную оргтехнику.

8.5. При обнаружении неисправности мебели прекратить ее использование и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

8.6. В случае возникновения задымления или возгорания в административном кабинете, следует прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

8.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в административном кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

8.8. Огнетушители, как правило, расположены на видных местах вблизи от выхода из помещений, на высоте не более 1,5 метра до верха корпуса огнетушителя либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание.

8.9. Правила применения огнетушителей:

- поднести огнетушитель к очагу пожара (возгорания);
- сорвать пломбу;
- выдернуть чеку за кольцо;
- путем нажатия рычага огнетушитель приводится в действие, при этом следует струю огнетушащего вещества направить на очаг возгорания.

8.10. Общие рекомендации по тушению огнетушителями:

- при тушении пролитых легковоспламеняющихся и горючих жидкостей тушение необходимо начинать с передней кромки, направляя струю порошка на горящую поверхность, а не на пламя;
- горящую вертикальную поверхность следует тушить снизу вверх;
- наиболее эффективно тушить несколькими огнетушителями группой лиц;
- после использования огнетушителя необходимо заменить его новым, годным к применению.

## **9. Оказание первой помощи**

9.1. В случае получения травмы работник администрации должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора и обратиться в медицинский пункт.

9.2. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 и сообщить о происшествии директору. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом.

9.3. При оказании первой помощи и обучению приемам и методам оказания первой помощи использовать инструкцию по оказанию первой помощи.

9.4. Первая помощь оказывается при следующих состояниях пострадавших:

- отсутствие сознания;
- остановка дыхания и кровообращения;

- наружные кровотечения;
- наличие инородных тел в верхних дыхательных путях;
- травмы различных областей тела;
- ожоги, эффекты воздействия высоких температур, теплового излучения;
- отморожение и другие эффекты воздействия низких температур;
- отравления.

#### 9.5 Перечень мероприятий по оказанию первой помощи:

9.5.1. Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи:

- 1) определение угрожающих факторов для собственной жизни и здоровья;
- 2) определение угрожающих факторов для жизни и здоровья пострадавшего;
- 3) устранение угрожающих факторов для жизни и здоровья;
- 4) прекращение действия повреждающих факторов на пострадавшего;
- 5) оценка количества пострадавших;
- 6) извлечение пострадавшего из труднодоступных мест;
- 7) перемещение пострадавшего.

9.5.2. Вызов скорой медицинской помощи.

9.5.3. Определение наличия сознания у пострадавшего.

9.5.4. Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего:

- 1) запрокидывание головы с подъемом подбородка;
- 2) выдвигание нижней челюсти;
- 3) определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;
- 4) определение наличия кровообращения, проверка пульса на магистральных артериях.

9.5.5. Мероприятия по проведению сердечно-легочной реанимации до появления признаков жизни:

- 1) давление руками на грудину пострадавшего;
- 2) искусственное дыхание "Рот ко рту";
- 3) искусственное дыхание "Рот к носу";
- 4) искусственное дыхание с использованием устройства для искусственного дыхания.

9.5.6. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей:

- 1) придание устойчивого бокового положения;
- 2) запрокидывание головы с подъемом подбородка;
- 3) выдвигание нижней челюсти.

9.5.7. Мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения:

- 1) обзорный осмотр пострадавшего на наличие кровотечений;
- 2) пальцевое прижатие артерии;
- 3) наложение жгута;
- 4) максимальное сгибание конечности в суставе;
- 5) прямое давление на рану;
- 6) наложение давящей повязки.

9.5.8. Мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, и по оказанию первой помощи в случае выявления указанных состояний:

- 1) проведение осмотра головы и шеи;
- 2) проведение осмотра груди;
- 3) проведение осмотра спины;
- 4) проведение осмотра живота и таза;
- 5) проведение осмотра конечностей;
- 6) наложение повязок при травмах различных областей тела;
- 7) проведение иммобилизации (с помощью подручных средств);
- 8) фиксация шейного отдела позвоночника (вручную, подручными средствами);
- 9) прекращение воздействия опасных химических веществ на пострадавшего;
- 10) местное охлаждение при травмах, термических ожогах;
- 11) термоизоляция при отморожениях и других эффектах воздействия низких температур.

9.5.9. Придание пострадавшему оптимального положения тела.

9.5.10. Контроль состояния пострадавшего и оказание психологической поддержки.

9.5.11. Передача пострадавшему бригаде скорой медицинской помощи.

9.6. При вызове скорой медицинской помощи вызываются сообщения по адресу образовательной, характеру травмы или заболевания, сведения о пострадавшем или заболевшем.

Программу разработал:

Шульцова А.В.