

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  
СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
В МБОУДО «ГДЮЦ «СПОРТИВНЫЙ»**

г. Липецк, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания 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 организациям 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 к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и иных нормативных правовых актов по охране труда.

1.2. Данная программа составлена для проведения *первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя* МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный» в целях предупреждения и профилактики опасностей, минимизации повреждения их здоровья и предотвращения аварийных ситуаций на рабочем месте.

1.3. Программа определяет содержание первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя, который включает информирование об организации охраны труда на рабочем месте, общих сведениях об условиях труда, порядке подготовки к работе и её окончании, ознакомление с безопасными приемами (методами) работы и инструкциями по охране труда по должности и рабочему месту, порядком действий при возникновении аварийных ситуаций 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, снижение 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, проходящих производственную практику.

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 школы, 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.

1.8. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя проводится непосредственным руководителем, заместителем директора и учитывает условия труда работника, воздействующие вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков.

1.9. Данный первичный инструктаж на рабочем месте секретаря руководителя заканчивается проверкой знания требований охраны труда. Проведение инструктажа оформляется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

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

<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 секретаря руководителя	15 мин
3	Порядок подготовки к работе	10 мин
4	Безопасные приемы и методы работы секретаря руководителя	15 мин
5	Порядок окончания работы	5 мин
6	Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте	10 мин
7	Оказание первой помощи	10 мин
8	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. Рабочее помещение секретаря руководителя - приемная руководителя (рабочий кабинет) проверено администрацией, специалистом по охране труда, лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности и соответствует нормам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Мебель проверена на безопасность. Стол, шкафы находятся в исправном состоянии.

3.3. Персональный компьютер (ноутбук) и иная оргтехника (принтер, ксерокс) проверена на безопасность и занулена.

3.4. В помещении пожарная сигнализация находится в рабочем состоянии.

3.5. В кабинете секретаря руководителя имеются необходимые нормативные документы и инструкции по охране труда и пожарной безопасности, руководства по использованию и эксплуатации персонального компьютера и иной оргтехники.

3.6. Помещение имеет естественное и искусственное освещение, предусмотрено осуществление сквозного проветривания.

3.7. Персональный компьютер и иная оргтехника находятся на допустимом расстоянии от отопительной системы.

3.8. На видном месте в помещении размещен уголок по охране труда, где представлены инструкции по безопасной работе с персональным компьютером и иной оргтехникой, правилами поведения в кабинете.

### **3.9. Требования к размещению документации, компьютера и иной оргтехники**

3.9.1. Система правильного и рационального размещения и хранения документации секретаря руководителя должна обеспечивать ее сохранность и экономить время работника на ее поиск. Основной принцип размещения и хранения документации - по номенклатуре дел, с учетом их частоты использования.

3.9.2. Личные дела и другие документы, требующие особой защиты, размещаются и хранятся в секционном закрывающемся на ключ шкафу.

3.9.3. Компьютерное оборудование и оргтехника должны находиться вдали от отопительной системы, должно присутствовать естественное и искусственное освещение.

3.9.4. Рабочий стол следует размещать так, чтобы монитор был ориентирован боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана монитора.

3.9.5. Оконные проемы в помещениях, где используются персональные компьютеры, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами (жалюзи).

3.9.6. Площадь на одно рабочее место с персональным компьютером должна составлять не менее 4,5 м<sup>2</sup>.

3.9.7. Организация рабочего места секретаря руководителя при использовании компьютера должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см.

#### **3.9.8. Минимальная диагональ монитора должна составлять:**

- для монитора персонального компьютера и ноутбука - не менее 39,6 см (15,6 дюймов);

- для ноутбука допускается 35,6 см (14 дюймов) при увеличении размера шрифта текста на 2 пункта.

3.9.9. Многофункциональное устройство или принтер, ксерокс следует размещать как можно дальше, так как при работе с ними осуществляется повышенное воздействие электромагнитного поля, а при нагревании порошка тонера выделяются вредные для организма вещества. Рекомендуется для ксерокса использовать отдельное помещение с искусственной приточно-вытяжной вентиляцией.

#### **3.10. Выполняя должностные обязанности, секретарь руководителя должен 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, мебель, персональный компьютер и иную оргтехнику в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу;
- соблюдать требования по эксплуатации и безопасности при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям секретаря руководителя и поручена непосредственным руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- сообщать непосредственному руководителю 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 непосредственного руководителя 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 при несчастном случае, месторасположение аптечки;
- 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;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные режимы труда и времени отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при работе с компьютером и иной оргтехникой.

3.11. Общее руководство работой по охране труда осуществляет руководитель. Непосредственно руководство работой по охране труда осуществляет заместитель директора, специалист по охране труда, работой по обеспечению пожарной безопасности – должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению пожарной безопасности.

3.12. секретарь руководителя должен иметь I квалификационную группу допуска по электробезопасности.

#### **4. Общие сведения об условиях труда секретаря руководителя**

4.1. Рабочим местом секретаря руководителя является помещение приемной руководителя (рабочий кабинет), оборудованное достаточным и допустимым (согласно проекту) количеством мебели, персональным компьютером и иной оргтехникой.

4.2. Помещение приемной обеспечено столом и стулом (креслом) для секретаря руководителя, дополнительным столом для размещения принтера, ксерокса, стульями для посетителей, имеются закрывающиеся на ключ шкафы для хранения личных дел и иной документации согласно номенклатурам дел секретаря, делопроизводителя.

4.3. Рабочее место секретаря руководителя оснащено персональным компьютером (ноутбуком), а также принтером и ксероксом или МФУ (многофункциональным устройством).

4.4. В кабинете имеется стационарная телефонная связь.

4.5. Секретарь руководителя осуществляет документационное обеспечение деятельности, включая организацию работы с документами, текущего учета и хранения документов, обработки дел для последующего хранения, а также информационно-справочное обслуживание по документам.

4.6. В рамках организационной деятельности принимают участие в совещаниях (планерках), проводимых непосредственным руководителем, в ксерокопировании материалов для совещаний при руководителе, семинаров.

4.7. Для организации питания работника предусмотрен отдельный кабинет.

4.8. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на секретаря руководителя, отсутствуют.

4.9. Перечень профессиональных рисков и опасностей при работе:

- 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 и выключателей, электроприборов и шнуров питания с поврежденной изоляцией, при отсутствии заземления / зануления;

- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;

- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;

- травмирование вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;

- повышенное психоэмоциональное напряжение;

- химические вещества, входящие в состав красок, порошков копировально-множительной техники.

4.11. Режим работы секретаря руководителя:

4.11.1. Секретарь руководителя обязан соблюдать действующие Правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматривается: время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания и другие вопросы использования рабочего времени.

4.11.2. Секретарь руководителя работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному руководителем по представлению непосредственного

руководителя.

4.12. Выполняют свои должностные обязанности под руководством непосредственного руководителя, выполняет приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты.

4.13. Секретарю руководителя не требуется применение индивидуальных средств защиты.

4.14. На рабочем месте курение запрещено.

## **5. Порядок подготовки к работе**

5.1. 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 кабинете секретаря (делопроизводителя) 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.

5.2. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол, целостность замков на шкафах, сейфе.

5.3. Убедиться в свободности выхода из кабинета, проходов.

5.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

5.5. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;

- проверить плотность подведения шнуров питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения шнуров 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, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой документации к работе, убрать посторонние предметы и все, что может создать дополнительную опасность.

5.7. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы секретаря руководителя.

5.8. Произвести сквозное проветривание помещения, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

5.9. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс).

5.10. Убедиться в отсутствии засветок, световых отражений и бликов на экране монитора. При необходимости провести регулировку монитора, протереть экран с помощью специальных салфеток.

5.11. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

## **6. Безопасные приемы и методы работы секретаря руководителя**

6.1. Во время работы секретарю руководителя следует соблюдать порядок в кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и 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 (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и т.п.).

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

6.5. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора.

6.6. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

6.7. Во время работы следить за исправностью персонального компьютера и иной оргтехники.

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

3.9. 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. Во избежание травмирования рук при прошивке документов соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.

6.11. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

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

6.13. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) 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.



6.14. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет (приемную), при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями. После продолжительного ксерокопирования проветрить помещение.

6.15. При использовании оргтехники и иных электроприборов секретарю руководителя запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё персональный компьютер и иные электроприборы мокрыми руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- препятствовать технологическим процессам работы оргтехники;
- доставать замятую бумагу из принтера и ксерокса при включенном электропитании;
- открывать и производить чистку принтера или ксерокса при включенном электропитании;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- размещать на электроприборах вещи;
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть электроприборы;
- прикасаться к шнурам питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять шнуры питания.

6.16. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм секретарь руководителя должен:

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

6.17. Во время работы избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

6.18. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

6.19. Запрещается нарушать требования программы первичного инструктажа секретаря руководителя, 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 секретарю руководителя следует выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

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

7.3. Убрать рабочее место от использованной бумаги, проконтролировать вынос сгораемого мусора из помещения.

7.4. Удостовериться, что помещение приведено в пожаробезопасное состояние.

7.5. Проветрить помещение, открыв при этом окна и двери, окна фиксировать крючками или ограничителями.

7.6. Закрыть окна и шкафы, вымыть руки с мылом, перекрыть воду и выключить свет.

7.7. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

7.8. При отсутствии недостатков закрыть рабочий кабинет на ключ.

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

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

- неисправность персонального компьютера и иной оргтехники и электроприборов;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- повреждение чайной (кофейной) посуды;
- пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности персонального компьютера и иных электроприборов, шнуров питания;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб.

8.2. При возникновении неисправности в персональном компьютере и иной оргтехнике и электроприборе (посторонний шум, ощущение действия тока, искрение, посторонний шум, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) следует прекратить с ним работу и обесточить, сообщить непосредственному руководителю и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

8.3. При обнаружении неисправности мебели прекратить ее использование и сообщить об этом непосредственному руководителю.

8.4. В случае если разбилась чайная (кофейная) посуда, не собирать ее осколки руками, использовать веник и совок.

8.5. В случае появления задымления или возгорания в рабочем кабинете, секретарь руководителя обязан прекратить работу, вывести посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала), сообщить директору. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

8.6. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения или канализации в кабинете следует вывести посетителей из помещения и сообщить о происшедшем непосредственному руководителю.

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

**8.8. 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.

**8.9. 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 секретарь руководителя должен позвать на помощь, оказать себе первую помощь при ее отсутствии, воспользовавшись аптечкой первой помощи, при необходимости обратиться в медпункт или вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного), поставить в известность непосредственного руководителя.

9.2. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника или, если это допустимо, транспортировать пострадавшего в медицинский кабинет, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного), сообщить непосредственному руководителю.

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

**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. Оказывать первую помощь следует в соответствии с универсальным алгоритмом:

1. Оценка обстановки и устранение угрожающих факторов.
2. Определение наличия сознания у пострадавшего. Если сознание есть, то переходим к пункту 3, если нет – к пункту 7.
3. Восстановление проходимости дыхательных путей и определение наличия дыхания. Если дыхания нет, то переходим к пункту 4, если есть – к пункту 6.
4. Вызов скорой медицинской помощи по номеру 03 (103 или 112).
5. Проведение сердечно-легочной реанимации. Если появились признаки жизни, то переходим к пункту 6.
6. Поддержание проходимости дыхательных путей.
7. Обзорный осмотр пострадавшего и временная остановка наружного кровотечения.
8. Подробный осмотр на предмет травм и других состояний, вызов скорой медицинской помощи (если она не была вызвана ранее), выполнение необходимых мероприятий первой помощи.
9. Придание пострадавшему оптимального положения тела
10. Контроль состояния пострадавшего, оказание психологической поддержки.
11. Передача пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи.

9.6. Первая помощь при термическом ожоге:

- на пострадавшего накинуть ткань или сбить пламя водой;
- при небольших ожогах (1-2 степени) поместить обожженное место под проточную холодную воду на 10-20 минут, наложить стерильную повязку, доставить к врачу;
- потерпевшего с тяжелым ожогом не раздевать, завернуть в чистую ткань, тепло укрыть, вызвать скорую помощь и не беспокоить до прибытия врача.

9.7. Первая помощь при химическом ожоге:

- при попадании раствора кислоты, щелочи пораженный участок кожи промыть сильно скользящей струей холодной воды в течение 20 мин;
- ожоговую поверхность закрыть повязкой.

9.8. Первая помощь при ожогах верхних дыхательных путей: вынос пострадавшего на свежий воздух, придание оптимального положения (полусидя) и вызов скорой медицинской помощи.

9.9. Первая помощь при перегревании (тепловой удар): пострадавшего переместить в прохладное место, при наличии сознания дать выпить охлажденной воды, расстегнуть одежду. Пострадавшему без сознания придать устойчивое боковое положение. До приезда скорой помощи контролировать состояние, быть готовым к сердечно-легочной реанимации.

9.10. Первая помощь при отравлении через рот:

- удалить ядовитое вещество, для этого рекомендовать пострадавшему вызвать рвоту, выпив большое количество воды (5-6 стаканов) и надавив двумя пальцами на корень языка (не вызывать рвоту, если пострадавший находится без сознания);

- до прибытия скорой медицинской помощи контролировать состояние.

#### 9.11. Первая помощь при отравлении через дыхательные пути:

- убедиться, что место происшествия не представляет опасности, при необходимости использовать средства индивидуальной защиты;
- изолировать пострадавшего от воздействия газа или паров, для этого вынести (вывести) пострадавшего на свежий воздух;
- при отсутствии сознания придать устойчивое боковое положение, а при отсутствии дыхания приступить к сердечно-легочной реанимации.

#### 9.12. Первая помощь при поражении электрическим током:

- освободить пострадавшего от действия электрического тока, отключив сеть и т.д.
- при отсутствии дыхания, пульса осуществить реанимационные мероприятия;
- наложить на пораженную область стерильную повязку;
- вызвать медицинского работника и скорую помощь.

#### 9.13. Первая помощь при нарушении проходимости верхних дыхательных путей

При частичном нарушении проходимости предложить пострадавшему покашлять.

При полном нарушении проходимости предпринять меры по удалению инородного тела:

- встать сбоку и немного сзади пострадавшего ребенка (работника);
- придерживая пострадавшего одной рукой, другой наклонить его вперед;
- нанести 5 резких ударов основанием своей ладони между лопатками пострадавшего;
- проверять после каждого удара, не удалось ли устранить нарушение проходимости;
- если после 5 ударов инородное тело не удалено, следует: встать позади и обхватить пострадавшего обеими руками на уровне верхней части живота; сжать кулак и поместить над пупком большим пальцем к себе; обхватить кулак другой рукой и, слегка наклонив пострадавшего вперед, резко надавить на его живот в направлении внутрь и кверху; при необходимости надавливания повторить до 5 раз.

#### 9.14. Первая помощь при ушибе:

- приложить к ушибу пузырь со льдом или холодной водой;
- если есть ссадина, следует перевязать ее, сверху наложить пузырь со льдом;
- обеспечить больному полный покой;
- ушибленным частям тела придать немного приподнятое положение;
- при ушибе головы, грудной клетки, живота могут быть повреждены и внутренние органы, поэтому следует срочно вызвать скорую помощь.

#### 9.15. Остановка кровотечения:

Если кровь вытекает из раны наружу, - это внешнее кровотечение. Если же поверхность кожи не нарушена, что бывает при ушибах, а кровь вытекает под кожу в среднюю полость сустава, черепа, грудную клетку и брюшную полость, то

это - внутреннее кровотечение. Сила кровотечения зависит от степени повреждения и размера кровеносного сосуда.

По виду поврежденных сосудов кровотечения бывают:

- **артериальные** (наиболее опасные) - пульсирующая алая струя крови, быстро пропитывающаяся кровью одежда пострадавшего.

- **венозные** (меньшая скорость кровопотери) - кровь темно-вишневая, вытекает «ручьём».

- **капиллярные** - при ссадинах, порезах, царапинах.

- **смешанные** - кровотечения, при которых имеются одновременно артериальное, венозное и капиллярное кровотечение.

Способы временной остановки наружного кровотечения:

- **прямое давление на рану.** Рана закрывается стерильным бинтом, после чего на область раны осуществляется давление рукой с силой, достаточной для остановки кровотечения. Допустимо давить на рану рукой в медицинских перчатках.

- **наложение давящей повязки.** Осуществляется для более продолжительной остановки кровотечения. На рану кладутся стерильные салфетки из аптечки, бинт должен раскатываться по ходу движения, по окончании наложения повязку закрепить, завязав свободный конец бинта вокруг конечности. Повязка накладывается с усилием.

- **пальцевое прижатие артерии.** Давление осуществляется в определенных точках между раной и сердцем. Выбор точек обусловлен возможностью прижатия артерии к кости. Прижатие артерии предшествует наложению кровоостанавливающего жгута и используется в первые секунды после обнаружения кровотечения.

- **максимальное сгибание конечности в суставе.** Приводит к перегибу и сдавливанию кровеносного сосуда. Для повышения эффективности в область сустава вкладывают 1-2 бинта или свернутую валиком одежду. После сгибания конечность фиксируют руками, несколькими турами бинта или подручными средствами.

- **наложение кровоостанавливающего жгута.** Применяется для более продолжительной временной остановки сильного артериального кровотечения.

**Оказание первой помощи при носовом кровотечении.** Если пострадавший находится в сознании, усадить его со слегка наклоненной вперед головой и зажать ему нос в районе крыльев носа на 15-20 минут, при этом положить холод на переносицу. Если спустя указанное время кровотечение не остановилось, вызвать скорую медицинскую помощь, до приезда которой продолжать выполнять те же мероприятия.

9.16. Первая помощь при обмороке (потери сознания):

Признаки обморока: резкая бледность кожи лица и слизистых оболочек, слабый пульс, слабое дыхание, появление пота на лице. Необходимо расстегнуть одежду, которая препятствует дыханию, открыть окна или вынести потерпевшего на свежий воздух и положить его, слегка приподняв ноги, дать стакан крепкого чая. Лицо и грудь можно смочить холодной водой, но прикладывать к голове холодные примочки не следует.

**10. Ознакомление с инструкциями по охране труда по должности и рабочему месту**

1. Инструкция по охране труда для секретаря руководителя
2. Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере
3. Инструкция по охране труда при работе на принтере
4. Инструкция по охране труда при работе на ксероксе

Программу разработал:

Медф | Шумова Н.В.