

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и
радиоэлектроники «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
Совета трудового коллектива
протокол № 17 от 19 декабря 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»
Яковлева Н.Р.
приказ № 307 от «19» декабря 2025 г.

**ПРОГРАММА
первичного инструктажа по охране труда
на рабочем месте для администрации, специалистов и
служащих в ГБПОУ РО «БТИТиР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте администрации, специалистов и служащих в ГБПОУ РО «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» (далее – Техникум) 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 г № 197-ФЗ с изменениями, вступившими в силу с 25 июля 2022 года; с учетом Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г № 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, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

1.2. В ГБПОУ РО «БТИТиР» проводятся следующие виды инструктажа по охране труда на рабочем месте:

- первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников Техникума до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику;
- повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев по программе первичного инструктажа;
- внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников ГБПОУ РО «БТИТиР» в случаях, обусловленных:
 - а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
 - б) изменениями должностных обязанностей, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
 - в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организаций, затрагивающими требования охраны труда в организации;

г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением директора.

1.3. Данная программа составлена для проведения первичного инструктажа по охране труда для:

- администрации;
- специалистов и служащих;

1.4. Программа определяет содержание первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, 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 рабочему месту и охране труда по профессиям, порядком действий при возможных аварийных ситуациях на рабочем месте.

1.5. 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.

1.6. Первичный инструктаж по охране труда проводится до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

1.7. 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 Техникума, 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.

1.8. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается директором Техникума.

1.9. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится специалистом по охране труда и учитывает условия труда работника, воздействующие вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков.

1.10. Проведенный первичный инструктаж на рабочем месте работников, заканчивается проверкой знания требований охраны труда. Результаты проведения инструктажа оформляются в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

1.11. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

2. Тематический план первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте административных работников, специалистов и служащих

№ п/п	Содержание программы	Объем, мин
1	Организация охраны труда на рабочем месте	10 мин
2	Общие сведения об условиях труда работников администрации, специалистов и служащих	15 мин
3	Порядок подготовки к работе	10 мин
4	Безопасные приемы и методы работы административных работников, специалистов и служащих	20 мин
5	Порядок окончания работы	10 мин
6	Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте	15 мин
7	Оказание первой помощи	10 мин
8	Ознакомление с инструкциями по охране труда по должности и рабочему месту	30 мин
Итого		1 час 20 мин

3. Организация охраны труда на рабочем месте

- 3.1. Рабочие кабинеты администрации, специалистов и служащих проверены лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в Техникуме и соответствуют нормам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
- 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).
- 3.4. В кабинете имеются необходимые нормативные документы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.5. Работники администрации, специалисты и служащие должны иметь I квалификационную группу по электробезопасности, участвовать в разработке инструкций по охране труда.
- 3.6. Выполняя должностные обязанности, работники обязаны 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 Техникума;
 - 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 Техникума;

- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором Техникума, при создании условий безопасного ее выполнения;
- сообщать директору 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 медицинское учреждение или 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 Техникума;
- 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 Техникуме осуществляется директором. Непосредственно руководство работой по охране труда осуществляет специалист по охране труда, работой по обеспечению пожарной безопасности – должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению пожарной безопасности в Техникуме.

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

4. Общие сведения об условиях труда работников администрации, специалистов и служащих

4.1. Рабочим местом административных работников, специалистов и служащих в Техникуме является рабочий кабинет, оборудованный достаточным и допустимым (согласно проекту) количеством мебели, компьютерной и оргтехникой 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 огнетушитель.

4.4. В рабочем кабинете осуществляется прием работников Техникума, обучающихся и родителей (законных представителей обучающихся), проводятся беседы, совещания, консультации. Работник администрации, специалисты и служащие являются материально-ответственным лицами и несут ответственность за сохранность размещенного в их кабинетах оборудования и мебели.

4.5. Работники администрации, специалисты и служащие в рамках административной, организационной, методической деятельности принимают активное участие в выездных совещаниях, административных совещаниях (планерках) при директоре, семинарах, конференциях, общетехникумовских мероприятиях.

4.6. Для организации питания работников предусмотрена столовая. Прием пищи в рабочем кабинете запрещен.

4.7. Работники администрации, специалисты и служащие в соответствии с утвержденным графиком выполняет обязанности дежурного администратора по Техникуму.

4.8. Режим работы администрации, специалистов и служащих Техникума соответствует графику, утвержденного директором Техникума.

4.8.3. Рабочий день административных работников, специалистов и служащих начинается не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня, дежурного администратора - не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока, что установлено Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8.4. Работники администрации, специалисты и служащие на своем рабочем месте выполняют трудовые функции согласно своей должностной инструкции, утвержденной директором Техникума. В рабочее время административных работников, специалистов и служащих включается работа, предусмотренная годовым планом работы, административная, организационная, подготовительная (планирования), методическая, диагностическая и мониторинговая.

4.9. Работники администрации, специалисты и служащие подчиняются непосредственно директору, выполняют приказы, распоряжения, утвержденные планы и иные локальные нормативные акты Техникума.

4.10. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на работника 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 Техникуме являются:

- системы коммуникаций: тепло-, водоотведения;
- электрооборудование, электрощитовые;

- лестничные марши при использовании обуви на высоком каблуке и скользкой подошве;
- прилегающие к зданиям Техникума территории, находящиеся в зоне схода с крыш снега и падения сосулек;
- территории подъезда спецтранспорта.

4.13. В кабинетах, в иных помещениях и на территории Техникума курение запрещено.

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

4.15. Административными работниками, специалистами и служащими не требуется применение индивидуальных средств защиты в Техникуме.

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 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.

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

6. Безопасные приемы и методы работы административного персонала, специалистов и служащих

6.1. Во время работы следует соблюдать порядок в рабочем 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 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 кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

6.14. При использовании ЭСО, оргтехники и иных электроприборов работникам администрации, специалистам и служащим 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 шнуром питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и защемлять шнуры питания;
- наступать на удлинители, лежащие на полу;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

6.15. Работникам администрации, специалистам и служащим следует придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории Техникума:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- неходить 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 Техникума, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания Техникума.

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

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

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

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

6.20. При проведении массовых мероприятий членами администрации Техникума, специалистами и служащими:

- осуществлять организацию безопасности и соответствующий контроль состояния посадочных мест в актовом 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 кураторов.

6.21. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм работникам Техникума 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.

6.22. 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 работникам администрации Техникума, специалистам и служащим необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

7.2. Внимательно осмотреть рабочее место и 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 Техникуме, проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

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

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

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

7.7. При отсутствии недостатков закрыть 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 административных работников, специалистов и служащих и причины их вызывающие:

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

8.2. Работникам администрации, специалистам и служащим следует оперативно известить директора Техникума:

- 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 кабинете следует прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору Техникума. 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 рабочем кабинете необходимо оперативно сообщить о произошедшем заведующему хозяйственной частью Техникума.

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 работники администрации, специалисты и служащие должны прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора Техникума и обратиться за медицинской помощью, если она необходима.

9.2. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать, при необходимости, скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о произшествии директору Техникума. 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 в Техникуме и обучению приемам и методам оказания первой помощи использовать инструкцию по оказанию первой помощи при несчастном случае.

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:

- определение угрожающих факторов для собственной жизни и здоровья;
- определение угрожающих факторов для жизни и здоровья пострадавшего;
- устранение угрожающих факторов для жизни и здоровья;
- прекращение действия повреждающих факторов на пострадавшего;
- оценка количества пострадавших;
- извлечение пострадавшего из труднодоступных мест;
- 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:

- запрокидывание головы с подъемом подбородка;
- выдвижение нижней челюсти;
- определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;
- определение наличия кровообращения, проверка пульса на магистральных артериях.

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

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

9.5.6. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей:

- приданье устойчивого бокового положения;
- запрокидывание головы с подъемом подбородка;
- выдвижение нижней челюсти.

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

- обзорный осмотр пострадавшего на наличие кровотечений;
- пальцевое прижатие артерии;
- наложение жгута;
- максимальное сгибание конечности в суставе;
- прямое давление на рану;
- 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:

- проведение осмотра головы и шеи;
- проведение осмотра груди;
- проведение осмотра спины;
- проведение осмотра живота и таза;
- проведение осмотра конечностей;
- наложение повязок при травмах различных областей тела;
- проведение иммобилизации (с помощью подручных средств);
- фиксация шейного отдела позвоночника (вручную, подручными средствами);
- прекращение воздействия опасных химических веществ на пострадавшего;
- местное охлаждение при травмах, термических ожогах;
- 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 пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи.

9.6. При вызове скорой медицинской помощизывающий сообщает адрес общеобразовательной организации, характер травмы или заболевания, сведения о пострадавшем или заболевшем.

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

1. Инструкция по охране труда для заместителя директора по УВР.
2. Инструкция по охране труда для заместителя директора по УПР.
3. Инструкция по охране труда для заместителя директора по УМР.
4. Инструкция по охране труда для заместителя директора по АХР и КБ.
5. Инструкция по охране труда для ведущего бухгалтера.
6. Инструкция по охране труда для заведующего хозяйственной частью.
7. Инструкция по охране труда для инспектора по кадрам.
8. Инструкция по охране труда для заведующего библиотекой
9. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий
10. Инструкция по охране труда в административном кабинете.
11. Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере.
12. Инструкция по охране труда при работе на принтере.
13. Инструкция по охране труда при работе на ксероксе.
14. Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором.

Исполнитель:

Носур Т.А., специалист по охране труда