

Министерство образования Новгородской области

Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Адаптированная школа-интернат № 4»

П Р И К А З

30.08.2023г

№ 281/1-од

Великий Новгород

Об утверждении Программ первичного (повторного) инструктажа по охране труда на рабочем месте для административно – управленческого персонала и Программ вводного инструктажа по охране труда для работников ГОБОУ «АШИ №4»

В целях реализации требований охраны труда, установленных разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ с изменениями, вступившими в силу с 25 июля 2022 года, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Программу первичного (повторного) инструктажа по охране труда на рабочем месте для административно – управленческого персонала ГОБОУ «АШИ №4» (Приложение 1)
2. Утвердить и ввести в действие Программу вводного инструктажа по охране труда для работников ГОБОУ «АШИ № 4» (Приложение 2)
3. Работникам Учреждения применять данные локальные акты в производственной деятельности.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор
ГОБОУ «АШИ № 4»**



Голуб Н.В.

С приказом ознакомлен:
Специалист по охране труда

« 30 » 08 2023г Волкова Е.В.

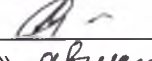
В дело № 01-04 за 2023 год
специалист по персоналу

(подпись)
30.08.2023
(дата)

Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Адаптированная школа-интернат № 4»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «АШИ № 4»

 М.В. Семечкина
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «АШИ № 4»

Н.В. Голуб



«30» августа 2023 г.

**Программа
первичного (повторного) инструктажа по
охране труда на рабочем месте для
административно-управленческого персонала
ГБОУ «АШИ №4»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Программа первичного (повторного) инструктажа по охране труда на рабочем месте для административно-управленческого персонала ГОБОУ АШИ №4 (далее – Программа) разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда», вступившего в силу с 1 сентября 2022 года; разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ; с учетом Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 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 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 ГОБОУ АШИ № 4 (далее – Учреждение).

1.2. Данная программа составлена для проведения первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте (далее – первичный инструктаж) заместителей директора, педагога дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога Учреждения.

1.3. Программа определяет содержание первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте работников Учреждения, который включает информирование об организации охраны труда на рабочем месте, общих сведениях об условиях труда; порядке подготовки к работе и ее окончании, 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, 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 по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные компьютеры, принтеры и ксероксы настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд Учреждения, иная офисная оргтехника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

1.7. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, утверждается директором Учреждения.

1.8. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте работников администрации проводит директор Учреждения и учитывает условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) и оценки профессиональных рисков.

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

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

3.1. Все кабинеты Учреждения соответствуют нормам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности, приняты комиссией по приемке Учреждения к новому учебному году.

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

3.3. На каждом этаже в специально отведенных местах имеются средства пожаротушения (огнетушители).

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

3.5. Работник администрации 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. При выполнении должностных обязанностей работник администрации 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 Учреждения;
- соблюдать требования по эксплуатации 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 и во время нахождения на территории Учреждения;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором Учреждения, 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 медицинский пункт, вызову скорой 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 при пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположения 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 специалист по охране труда, работой по обеспечению пожарной безопасности – должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению пожарной безопасности в Учреждении.

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

4. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ТРУДА РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Рабочим местом административного работника в Учреждении является рабочий кабинет, оборудованный достаточным и допустимым (согласно проекту) количеством мебели, компьютером 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.
- 4.3. В рабочем кабинете осуществляется прием работников Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей обучающихся), проводятся беседы, совещания, консультации.
- 4.4. Работник администрации в рамках административной, организационной, методической деятельности принимает активное участие в административных совещаниях (планерках) в кабинете директора, совещаниях при директоре в учительской, педсоветах, семинарах, конференциях, общешкольных мероприятиях.
- 4.5. Для организации питания административного работника предусмотрена столовая. Прием пищи в рабочем кабинете запрещен.
- 4.6. Работник администрации в соответствии с утвержденным графиком выполняет обязанности дежурного администратора по Учреждению.
- 4.7. 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.
- 4.8. Работники администрации подчиняются непосредственно директору Учреждения, выполняют приказы, распоряжения, утвержденные планы и иные локальные нормативные акты Учреждения.
- 4.9. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на работника администрации Учреждения отсутствуют.
- 4.10. Перечень профессиональных рисков и опасностей:
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности 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 назначению;
 - эмоциональные нагрузки.
- 4.11. Опасными зонами в Учреждении являются:
- системы коммуникаций: тепло-, водоотведения;
 - электрооборудование, электрощитовые;
 - лестничные марши при использовании обуви на высоком каблуке и скользкой подошве;
 - прилегающие к зданию Учреждения территории, находящиеся в зоне схода с крыш снега и падения сосулек;
 - территории подъезда спецтранспорта.
- 4.12. В кабинете администрации, в иных помещениях и на территории Учреждения курение запрещено.
- 4.13. В целях обеспечения безопасных условий труда в Учреждении размещены знаки безопасности: на электрощитовых и на электрооборудовании.

4.14. Административным работникам не требуется применение индивидуальных средств защиты в Учреждении.

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

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

5.4. Удостовериться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехники, не допускать переплетение 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.

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

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

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

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

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

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

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

6. БЕЗОПАСНЫЕ ПРИЕМЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО 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 действия, 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.

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 несертифицированные удлинители.

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

6.13. Для поддержания здорового микроклимата через 2 часа работы проветривать 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 нее приборы мокрыми руками;

- допускать попадания влаги на поверхность 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 администрации Учреждения следует придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории Учреждения:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменения окружающей обстановки;

- ходить по коридорам и лестничным маршам придерживаясь правой стороны, осторожно и на 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 Учреждения.

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

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

6.18. Знать и строго соблюдать Правила пешехода на дороге, а также соблюдать все меры безопасности во время пользования общественным, школьным или личным транспортом.

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

6.20. Во время проведения мероприятий по социальному патронажу семей работникам Учреждения запрещено:

- заходить в квартиры, имеющие социально опасные или неблагополучные факторы, одному без сопровождения;
 - входить в неосвещенные подъезды домов одному без сопровождения.
- 6.21. Для предотвращения несчастных случаев во время посещения семей запрещено иметь при себе колющие и режущие предметы, а также пожароопасные и взрывчатые вещества.
- 6.22. При проведении массовых мероприятий необходимо:
- 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 обучающихся без сопровождения классных руководителей, учителей, воспитателей.
- 6.23. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм работникам администрации Учреждения необходимо:
- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для того 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 Учреждения 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 кабинета приведено в пожаробезопасное состояние.
- 7.4. Проветрить помещение кабинета и проконтролировать вынос сгораемого мусора из помещения.
- 7.5. Закрыть окна и выключить свет.
- 7.6. Сообщить директору Учреждения 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 административного работника и причины их вызывающие:
- неисправность используемых электроприборов;
 - неисправность мебели вследствие износа, порчи;
 - пожар, возгорание, 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 Учреждения:

- 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 АХР и использовать только 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 АХР.

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 номеру телефона 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору Учреждения. При условии отсутствии угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

8.7. 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.

8.8. 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 группе лиц;
- после использования огнетушителя необходимо заменить его новым, годным к применению.

8.9. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете необходимо оперативно сообщить о происходящем заместителю директора по АХР.

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 Учреждения 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 103 и сообщить о происшествии директору Учреждения. 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 Учреждении 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 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;
- отравление.

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 пострадавшего:

1. запрокидывание головы с подъемом подбородка;
2. выдвижение 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. выдвижение 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 пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи.

9.6. При вызове скорой медицинской помощи вызывающий сообщает адрес Учреждения, характер травмы или заболевания, сведения о пострадавшем или заболевшем.

10. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИНСТРУКЦИЯМИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ДОЛЖНОСТИ И РАБОЧЕМУ МЕСТУ

1. ИОТ – 001 – 2022. Общие требования безопасности и охраны труда для работников государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа-интернат № 4»
2. ИОТ – 002 – 2022. О порядке оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве
3. ИОТ – 003 – 2022. Инструкция по охране труда для административно-управленческого, инженерно-технического и вспомогательного персонала
4. ИОТ – 024 – 2022. О мерах по предупреждению травматизма при работе с детьми дошкольного, младшего и старшего школьного возраста
5. ИОТ – 027 – 2022. Инструкция по охране труда при передвижении по территории учреждения и при переходе улицы
6. ИОТ – 046 – 2022. Инструкция по охране труда при работе на компьютере
7. ИОТ – 047 – 2022. Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительных аппаратах
8. ИОТ – 092 – 2022. Инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала (с I группой электробезопасности)

Разработал

Специалист по охране труда: Возжова Е.В.  «__» _____ 2023 г.

Введение

Данная программа для проведения вводного инструктажа по охране труда (программа вводного инструктажа) разработана в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

Целью вводного инструктажа по охране труда является информирование работников и других лиц об условиях и охране труда на рабочих местах, на территории и в помещениях ГОБОУ «АШИ №4» (далее – Учреждение), а также о рисках повреждения здоровья и мерах по их снижению.

Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа.

Вводный инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или иным уполномоченным работником Учреждения, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда.

1. План проведения вводного инструктажа по охране труда для работников Учреждения

№ п/п	Содержание программы	Объем, часов
1.	Сведения об организации. Политика и цели работодателя в области охраны труда	0,25
2.	Общие правила поведения работающих на территории организации в производственных и вспомогательных помещениях. Источники опасности, действующие на всех работников, находящихся на территории организации	0,25
3.	Расположение основных служб, вспомогательных помещений. Средства обеспечения производственной санитарии и личной гигиены	0,25
4.	Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев на производстве, аварий, пожаров, происшедших на аналогичных производствах из-за нарушения требований охраны труда	0,25
5.	Действия работников при возникновении возможных аварийных ситуаций. Виды сигнализаций и звуковых оповещений при возникновении аварийных ситуаций	0,25
6.	Оказание первой помощи пострадавшим	0,25
Итого		1,5

2. Текстовая часть вводного инструктажа по охране труда

Тема 1. Сведения об организации. Политика и цели работодателя в области охраны труда

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Законом «Об образовании в Российской Федерации» дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья имеют равные права на образование наряду со здоровыми сверстниками.

В ГОБОУ «АШИ №4» (далее – Учреждение) реализуются адаптированные основные и дополнительные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха и тяжелыми нарушениями речи.

Контингент учреждения составляют глухие и слабослышащие дети-инвалиды, дети с тяжелыми нарушениями речи Великого Новгорода и Новгородской области. Педагогический коллектив 43 человека.

Структура учреждения включает в себя:

- дошкольное отделение, где воспитываются глухие и слабослышащие дети с 3-х до 7 лет;
- школьное отделение для глухих и слабослышащих учащихся, для детей с тяжелыми нарушениями речи от 7 лет до 19 лет;
- интернат, который охватывает все возрастные категории воспитанников.

Общее количество воспитанников – 107 человека (обучающихся школьного отделения 84 человека, воспитанников дошкольного отделения 17 человек, 6 слабовидящих воспитанников, проживающих в интернате, всего проживают круглосуточно в интернате 57 человек). Для учащихся школы организовано профильное обучение по направлениям: «Токарь», «Швея».

1.2. Процессы, требующие повышенного внимания:

- организация образовательной деятельности в учебных мастерских, спортивном зале, кабинетах физики, химии, биологии, технологии и информатики;
- приготовление пищи на тепловом и технологическом оборудовании пищеблока столовой;
- доступ в электрощитовую.

1.3. Помещения повышенной пожарной опасности являются: помещения пищеблока с тепловым оборудованием для приготовления пищи, кабинет технологии (швейная мастерская, кабинет кулинарии), библиотека, учебная мастерская, кабинеты физики, химии, биологии и информатики. В данных помещениях особое внимание следует уделять соблюдению правил пожарной безопасности.

1.4. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинским персоналом, в том числе с привлечением учреждений здравоохранения, для работы которого Учреждение обеспечивает необходимые условия, предоставляет помещение, осуществляет контроль его работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников, обучающихся и работников.

1.5. Под рабочим местом понимается та обстановка, в которой работающий выполняет свои трудовые функции. Для каждого вида существуют свои требования к организации рабочего места. Однако общими требованиями всегда остаются: надлежащее освещение, вентиляция, соответствующая температура воздуха, устранение помех в выполнении рабочих операций.

1.6. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

1.7. В политике Учреждения излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

1.8. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;

- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- 1.9. Политика по охране труда доступна всем работникам Учреждения, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

Тема 2. Общие правила поведения работающих в учебных, вспомогательных и производственных помещениях, на территории Учреждения. Источники опасности, действующие на всех работников

2.1. Общие правила поведения работников на территории Учреждения устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работники обязаны соблюдать правила и инструкции по охране труда.

2.2. Общие производственные риски и опасности при работе в Учреждении:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- травмирование при падении на скользких и (или) неровных участках пола, ступенях лестниц, на территории в зимнее время;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей и иного электрооборудования.

2.3. Работники обязаны соблюдать правила и инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

2.4. В процессе трудовой деятельности работники Учреждения должны соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, правила личной гигиены, режимы труда и отдыха, требования инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся.

2.5. Работникам следует выполнять работы в соответствии с инструкциями по эксплуатации оборудования. Обслуживающему персоналу выполнять работы в соответствии с технической и технологической документацией.

2.6. Запрещено курение в зданиях, помещениях и на территории Учреждения.

2.7. Запрещено 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 и другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

2.8. Работники Учреждения должны приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки.

2.9. Общие требования охраны труда перед началом работы:

2.9.1. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете (помещении) и убедиться в исправности электрооборудования.

2.9.2. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.9.3. Убедиться в свободности выхода из рабочего помещения, проходов и в правильности расстановки мебели.

2.9.4. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель.

2.9.5. Провести осмотр санитарного состояния помещения.

2.9.6. Произвести сквозное проветривание помещения без присутствия обучающихся. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.9.7. Удостовериться, что температура воздуха в рабочем помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.9.8. Удостовериться в исправности используемого ЭСО и иной оргтехники, лабораторного оборудования и наглядных пособий, рабочего инструмента и инвентаря.

2.10. Общие требования охраны труда вовремя работы:

2.10.1. Во время работы необходимо соблюдать порядок в рабочем помещении, не загромождать свое рабочее место, а также выход из помещения и подходы к первичным средствам пожаротушения.

2.10.2. Не прикасаться к поврежденной электрической проводке, поврежденным электророзеткам и выключателям, поврежденным шнурам питания.

2.10.3. Не устранять самостоятельно неисправности в осветительной сети, а также в электроприборах, подключенных к электрической сети.

2.10.4. При использовании электрооборудования запрещается:

- включать в электросеть и отключать от нее электроприборы и электроинструменты мокрыми руками;
- допускать попадания влаги на поверхности электрооборудования;
- нарушать последовательности включения и выключения, технологические процессы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- допускать переплетения кабелей питания;
- выдергивать из розетки электрошнур, держась за шнур;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенное электрооборудование.

2.10.5. При использовании в работе стремянки убедиться в наличии маркировки на ней, даты следующего испытания, в отсутствии деформации узлов, трещин в металле, заусенцев, острых краев, нарушений креплений ступенек к тетивам стремянки, ее устойчивости.

2.10.6. Не садиться и не облакачиваться на случайные предметы и ограждения.

2.10.7. Соблюдать предельно допустимые нормы при подъеме и перемещении тяжестей:

- при разовом подъеме (без перемещений): женщинам – не более 15 кг, мужчинам – не более 50 кг;
- при чередовании с другой работой (до 2 раз в час): женщинам – до 10 кг, мужчинам – до 30 кг;
- постоянно в течении рабочего дня: женщинам – до 7 кг, мужчинам – до 15 кг.

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

2.10.9. Не использовать в рабочем помещении переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, кипятильники, плитки, не сертифицированные удлинители.

2.10.10. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

2.10.11. 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;
- не ходить по мокрому полу;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки, не наклоняться за перила, не подниматься и не спускаться бегом;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания Учреждения;
- не наступать на люки на территории Учреждения;
- при гололеде в зимнее время принимать меры предосторожности от падения, ходить по дорожкам, обработанным противогололедной смесью.

2.10.12. Быть внимательным в работе, не отвлекаться разговорами, выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственным руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения.

2.10.13. Не выполнять действия, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

2.10.14. Во время работы в Учреждении вести себя спокойно и выдержано, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

2.11. Общие требования охраны труда по окончании работы

2.11.1. По окончании работы необходимо выключить и обесточить все используемые электроприборы, электроинструменты и иное электрооборудование.

2.11.2. Проверить состояние рабочего места, навести порядок.

2.11.3. Проветрить помещение.

2.11.4. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения.

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

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

2.11.7. При отсутствии недостатков закрыть помещение на ключ.

Тема 3. Расположение основных служб, вспомогательных помещений. Средства обеспечения производственной санитарии и личной гигиены

3.1. В Учреждении учебные кабинеты начальных классов расположены преимущественно на 2 этаже. Блок администрации и учительская находятся на 2 этаже.

3.2. Медицинский блок расположен на 1 этаже и состоит из медицинского кабинета (кабинета врача), процедурного кабинета и изолятора (помещения для временной изоляции заболевшего).

3.3. Пищеблок с помещениями для обработки сырья и готовки пищи, обеденный зал расположены на 1 этаже.

3.4. В Учреждении имеется гардероб для верхней одежды, а также иные помещения, выделенные для этих целей шкафы.

3.5. При центральном входе имеется контрольно-пропускной пункт.

3.6. На каждом этаже имеются помещения для обслуживающего персонала, а также туалетные комнаты, умывальники.

3.7. Основным рабочим местом администрации являются административные рабочие кабинеты, оснащенные мебелью и оргтехникой.

3.8. Как правило, основным рабочим местом педагогического работника Учреждения является соответствующий или закрепленный за ним учебный кабинет, который оборудован столом и стулом для педагога, столами и стульями для обучающихся, учебной доской. Учебный кабинет оснащен электронными средствами обучения (ЭСО), мультимедийным проектором, принтером и иной оргтехникой, умывальником.

3.9. Специализированные учебные кабинеты оснащены следующим учебным оборудованием:

- кабинет физики – электроприборы, лабораторное оборудование;
- кабинет химии – лабораторное оборудование, химические реактивы;
- кабинет биологии – лабораторное оборудование, микроскопы, гербарный материал, влажные препараты;
- кабинет информатики – персональные компьютеры;
- кабинет технологии – швейные машинки, электроутюги, электроплита;
- учебная мастерская – рабочие инструменты, электроинструменты, станки.

3.10. Рабочим местом обслуживающего персонала являются: уборщика служебных помещений – рекреации, холлы и кабинеты, туалетные комнаты; гардеробщика – гардероб.

3.11. Рабочим местом работника пищеблока являются помещения для обработки сырья, хранения продуктов и приготовления пищи, которые оснащены соответствующим технологическим оборудованием, холодильниками, тепловым электрооборудованием – электроплитами и жарочными (пекарскими) шкафами, кухонной посудой и инвентарем.

3.12. Все работники Учреждения должны соблюдать правила личной гигиены.

3.13. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм следует:

- 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 помещении;
- осуществлять периодическое проветривание рабочего кабинета (помещения) без присутствия обучающихся.

3.14. На рабочих местах созданы необходимые санитарно-гигиенические условия труда в соответствии с нормативами. Этими нормами регламентируются необходимые для здоровья и благоприятного труда площадь и объем рабочих и производственных помещений, освещение и отопление, метеорологические условия (температура, влажность, давление воздуха), шум и вибрация, содержание пыли в воздухе.

3.15. Уровни естественного и искусственного освещения в помещениях Учреждения соответствуют гигиеническим нормативам. В одном помещении не используются разные типы ламп, а также лампы с разным светоизлучением.

3.16. Осветительные приборы имеют светорассеивающую конструкцию: в спортивном зале – защитную, в помещениях пищеблока и душевых – пылевлагодонепроницаемую.

3.17. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности запрещается ставить на подоконники цветы и иные предметы.

3.18. Учебные доски, для работы с которыми используется мел, имеют темное антибликовое покрытие и оборудованы дополнительными источниками искусственного освещения, направленного непосредственно на рабочее поле.

3.19. Демонстрационные столы в кабинете физики и химии имеют покрытие, устойчивое к действию агрессивных химических веществ и защитные бортики по наружному краю стола.

3.20. Все работники Учреждения должны проходить предварительный и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению директора Учреждения, обязательное психиатрическое освидетельствование, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

3.21. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы;
- не применяющего выданные ему средства индивидуальной защиты при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.22. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.23. Работники Учреждения обеспечиваются моющими средствами.

3.24. В целях соблюдения производственной санитарии работники используют средства индивидуальной защиты (перчатки), осуществляют мытье рук с мылом, применяют дезинфицирующие средства для рук, работники пищеблока проходят проверку на отсутствие гнойничковых инфекций медицинским работником Учреждения.

Тема 4. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев на производстве, аварий, пожаров, происшедших на аналогичных производствах из-за нарушения требований охраны труда

4.1. Довести до работника информацию о произошедших в Учреждении несчастных случаев на производстве, аварий, пожаров, происшедших на аналогичных производствах из-за нарушения требований охраны труда.

4.2. Основные причины, по которым происходят несчастные случаи:

- нарушение правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- неудовлетворительное обучение и проведение инструктажей по охране труда;
- плохая организация работ, отсутствие контроля со стороны непосредственных руководителей и ответственных работников;
- нарушение правил безопасного использования ЭСО и иной оргтехники, электроприборов и электроинструментов, электрических проводов и шнуров питания, рабочих инструментов и инвентаря, технологического и теплового оборудования, их конструктивные недостатки;

- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- хождение по мокрому полу, люкам на территории, невнимательность при передвижении;
- поломка вытяжного шкафа в кабинете химии, вытяжной вентиляции на рабочем месте;
- возникновение неполадок в ручном инструменте и электроинструменте, стремянке, на станке, технологическом оборудовании;
- нарушение трудовой дисциплины.

4.3. В целях профилактики производственного травматизма и профзаболеваний администрацией Учреждения проводятся следующие мероприятия;

- инструктажи по охране труда работников;
- периодические медицинские осмотры;
- обеспечение работников Учреждения специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты;
- работа по улучшению условий и охраны труда (модернизация оборудования, приобретение современного оборудования и др.);
- установка оборудования по оповещению, сигнализации о возникновении чрезвычайной ситуации (АПС и др.) и вывешивание знаков безопасности (нахождение огнетушителей, пути эвакуации, медицинская аптечка и др.);
- обучение работников безопасным приемам выполнения работы;
- проведение кураторства, стажировки работников.

4.4. Основные причины, по которым происходят аварии и пожары в общеобразовательных организациях:

- нарушение правил и инструкций по пожарной безопасности и электробезопасности;
- неисправность (короткое замыкание) ЭСО и иных электроприборов, используемого электрооборудования и шнуров питания;
- небрежное обращение со спиртовкой и сухим горючим, легковоспламеняющимися веществами и жидкостями;
- нарушение правил пожарной безопасности при работе с электроутюгом, электроплиткой и иными нагревательными приборами;
- возгорание масла на электроплите;
- выполнение ремонтных, сварочных работ с нарушением правил пожарной безопасности;
- курение в неположенных местах и использование открытого огня;
- возгорание сухой травы на территории, мусора в контейнерах вследствие халатного обращения людей с огнем;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт.

4.5. Каждый работник обязан строго соблюдать правила пожарной безопасности:

- не загромождать оборудованием, другими предметами эвакуационные проходы и выходы;
- запасные выходы во время нахождения в здании людей закрывать на легкооткрывающиеся запоры;
- знать порядок эвакуации людей из здания Учреждения;
- знать правила пользования огнетушителями, места их расположения;
- не эксплуатировать неисправные электросети и электрооборудование;
- не использовать в работе самодельное электрооборудование;
- не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- не оставлять без присмотра включенное оборудование.

4.6. Сведения о телефонных номерах служб спасения:

- 101 – пожарная охрана, спасители;
- 102 – полиция;
- 103 – скорая медицинская помощь;
- 104 – аварийная газовая служба;
- 112 – Единый номер службы спасения.

4.7. В необходимых случаях работник должен вызвать службы спасения. Для этого информация о телефонных номерах размещена в видных местах в школе, на вахте, каждом этаже, на плане эвакуации на случай пожара.

4.8. На каждом этаже Учреждения имеются первичные средства пожаротушения (огнетушители порошковые, и (или) углекислотные), в количестве согласно действующим нормам.

4.9. Наличие огнетушителя обозначено соответствующим знаком, представляющий собой прямоугольник с силуэтом огнетушителя.

4.10. Запрещается применять средства пожаротушения не по назначению.

Тема 5. Действия работников при возникновении возможных аварийных ситуаций. Виды сигнализаций и звуковых оповещений при возникновении аварийных ситуаций

5.1. Работник Учреждения обязан немедленно известить непосредственного руководителя или директора:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников Учреждения;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2. При выявлении повреждений и (или) нарушений работы ЭСО и иных электроприборов, электроинструментов и иного электрооборудования, проявлении запаха тлеющей изоляции электропроводки, ощущении действия тока, каких-либо посторонних звуков и сигналов, сообщающих о неисправности, необходимо немедленно прекратить выполнение работы, выключить и обесточить используемое электрооборудование, изъять с рабочего места или ограничить к нему доступ, сообщить заместителю директора по АХР и использовать только после устранения неисправности и получения разрешения.

5.3. В случае появления задымления или возгорания в рабочем помещении следует прекратить работу, вывести обучающихся и работников из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру 101(112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору Учреждения. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

5.4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации необходимо вывести работников и обучающихся из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по АХР.

5.5. В случае угрозы или возникновения очага воздействия технического характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.

5.6. В случае обнаружения нарушений требований охраны труда, которые создают угрозу здоровью или личной безопасности, следует сообщить непосредственному руководителю или другому ответственному лицу и следовать его указаниям.

6.7. В Учреждении функционирует автоматическая пожарная сигнализация (СОУЭ) людей при пожаре, которая использует речевое оповещение.

Тема 6. Оказание первой помощи пострадавшим

6.1. Первая помощь определяется как комплекс мероприятий, направленных на поддержание жизни и здоровья, оказываемых до оказания медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях, а также других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью, участниками оказания первой помощи.

6.2. Работник Учреждения обязан:

- пройти обучение оказанию первой помощи пострадавшим;
- знать места размещения аптек первой помощи;
- знать перечень мероприятий, которые можно проводить при оказании первой помощи, установленных Приказом Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;

- изучить инструкцию по оказанию первой помощи.
- 6.3. Первая помощь оказывается при следующих состояниях пострадавших:
- отсутствие сознания;
 - остановка дыхания 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;
 - отравление.
- 6.4. Обучение оказанию первой помощи проводится совместно с обучением по охране труда.
- 6.5. Перечень мероприятий по оказанию первой помощи:
- 6.5.1. 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.
- 6.5.2. Вызов скорой медицинской помощи.
- 6.5.3. Определение наличия сознания у пострадавшего.
- 6.5.4. Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни пострадавшего:
1. запрокидывание головы с подъемом подбородка;
 2. выдвижение нижней челюсти;
 3. определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;
 4. определение наличия кровообращения, проверка пульса на магистральных артериях.
- 6.5.5. 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.
- 6.5.6. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей:
1. придание устойчивого бокового положения;
 2. запрокидывание головы с подъемом подбородка;
 3. выдвижение нижней челюсти.
- 6.5.7. 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.
- 6.5.8. 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.
- 6.5.9. Придание пострадавшему оптимального положения тела.
- 6.5.10. Контроль состояния пострадавшего и оказание психологической поддержки.
- 6.5.11. Передача пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи.
- 6.6. В случае получения травмы, внезапном заболевании прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи и обратиться в медицинский пункт Учреждения, поставить в известность директора (при отсутствии иное должностное лицо).
- 6.7. При получении травмы, отравлении или ином заболевании иного работника или обучающегося оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника Учреждения или по возможности транспортировать пострадавшего в медицинский кабинет, 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 составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.
- 6.8. При вызове скорой медицинской помощи вызывающий сообщает адрес Учреждения, характер травмы или заболевания, сведения о пострадавшем или заболевании.

Разработал

Специалист по охране труда: Волкова Е.К. Иванов «___» _____ 2023 г.