


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 14  
 Ю.М. Бутенко  
Протокол заседания профкома  
№28 от 28.02.2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №14  
 М.А. Татарина  
Приказ №162од от 01.03.2022г.

**ПРОГРАММА**  
**первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте**  
**административно-управленческого персонала**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средняя общеобразовательная школа №14**

**1. Введение**

1.1. Настоящая программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте работников администрации школы разработана в соответствии с ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №14.

1.2. Данная программа составлена для проведения первичного инструктажа с административно-управленческим персоналом в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий работы заместителей директора по учебно-воспитательной, учебно-методической и методической работе, заместителя директора по воспитательной и заведующего хозяйством, инженер-программиста, а также педагога-психолога, социального педагога на рабочем месте в МБОУ СОШ №14.

1.3. В программе изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства Российской Федерации, знание которых обязательны для административных работников, занимающих должности заместителя директора по УВР, ВР, заведующего хозяйством, инженера-программиста, а также педагога-психолога, социального педагога в МБОУ СОШ №14.

1.4. Сведения о рабочем месте работников администрации:

1.4.1. Рабочим местом административного работника является рабочий кабинет, оборудованный достаточным и допустимым (согласно проекту) количеством мебели, компьютерной и оргтехники для выполнения функциональных обязанностей, имеется огнетушитель и аптечка для оказания первой помощи пострадавшим.

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

1.4.3. В рабочем кабинете осуществляется прием работников МБОУ СОШ №14, обучающихся и родителей (законных представителей обучающихся), проводятся беседы, совещания, консультации. Работник администрации является материально-ответственным лицом и несет ответственность за сохранность размещенного в его кабинете оборудования и мебели.

1.4.4. Работник администрации в рамках административной, организационной, методической деятельности принимает активное участие в выездных совещаниях, административных совещаниях (планерках) в кабинете директора, совещаниях при директоре в учительской, педсоветах, семинарах, конференциях, общешкольных мероприятиях. Для организации питания административного работника предусмотрена

столовая.

1.4.5. Работник администрации в соответствии с утвержденным графиком выполняет обязанности дежурного администратора по школе.

1.5. Режим работы администрации МБОУ СОШ№14:

1.5.1. Административный персонал обязан соблюдать действующие в образовательной организации Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, режим и графики работы, которыми предусматривается: время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, отпуска и другие вопросы использования рабочего времени.

1.5.2. Заместители директора работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором МБОУ СОШ№14.

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

1.5.4. Рабочий день административного работника начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в МБОУ СОШ№14, дежурного администратора – не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока, что установлено Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

1.6. Работники администрации подчиняются непосредственно директору школы, выполняют приказы, распоряжения, утвержденные планы и иные локальные нормативные акты МБОУ СОШ№14.

1.7. Работник администрации обязан проявлять в коллективе взаимную вежливость, уважение, терпимость, быть примером для всего коллектива МБОУ СОШ№14, добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу организации, а также выполнять установленные нормы труда и отдыха.

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

2.1. Рабочие кабинеты администрации проверены специалистом по охране труда, лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в МБОУ СОШ№14 и соответствуют нормам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности, приняты комиссией по приемке школы к новому учебному году.

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

2.3. Рабочая документация расположена в кабинете согласно правилам хранения.

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

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

2.6. Выполняя должностные обязанности, работник администрации обязан соблюдать следующие требования охраны труда:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях МБОУ СОШ№14;

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

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте административно-управленческого персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14

- при передвижении по территории и в помещениях МБОУ СОШ№14 следует пользоваться только установленными проходами;
- немедленно сообщать директору о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников, обучающихся и окружающих, несчастном случае;
- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим и доставке их в медицинский пункт МБОУ СОШ№14, вызову скорой медицинской помощи;
- извещать директора об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж (обучение) по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в установленном порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение) по пожарной безопасности;
- пройти обучение и знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, способы предотвращения аварийных ситуаций;
- знать место расположения аптечки первой помощи и уметь применять содержащиеся в ней лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- соблюдать правила личной гигиены. Не допускается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также курить на рабочем месте и на территории школы;
- выполнять только ту работу, которая входит в должностные обязанности;
- выполнять установленные нормы труда и отдыха;
- выполнять требования по охране труда, пожарной и электробезопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, порядок действий при пожаре или иной ЧС и эвакуации, места расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими.

2.7. Общее руководство работой по охране труда в школе осуществляет директор. Непосредственно руководство работой по охране труда осуществляет специалист (инженер) по охране труда, работой по обеспечению пожарной безопасности - должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению пожарной безопасности в МБОУ СОШ№14. Заместители директора осуществляют контроль соблюдения требований и правил охраны труда подчиненными сотрудниками.

2.8. Основными направлениями деятельности школы в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся;
- административное управление охраной труда;
- административный надзор и контроль соблюдения требований охраны труда;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.9. Общественный контроль состояния охраны труда в МБОУ СОШ№14 осуществляют уполномоченные лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

### **3. Общие правила поведения административного персонала на рабочем месте**

3.1. Работник администрации МБОУ СОШ№14 обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Немедленно сообщать директору МБОУ СОШ№14, а также специалисту по охране труда о любом несчастном случае, происшедшем в школе, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

3.3. Запрещается употребление спиртных напитков на рабочем месте, а также приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить на территории МБОУ СОШ№14.

3.4. При заболевании или травмировании, как на работе, так и вне ее,

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте административно-управленческого персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14 административный работник должен сообщить об этом директору и обратиться в лечебное заведение.

3.5. При несчастном случае необходимо оказать первую помощь пострадавшему в соответствии с инструкцией по оказанию первой помощи, вызвать работника медицинского пункта МБОУ СОШ №14, при необходимости скорую медицинскую помощь.

3.6. Сохранить, по возможности, до расследования обстановку на рабочем месте такой, какой она была в момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии.

3.7. При обнаружении неисправности компьютерной или оргтехники, мебели, электроосвещения сообщить об этом заведующему хозяйством. Пользоваться и применять в работе неисправное оборудование запрещается.

3.8. Работник администрации обязан:

- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенического режима в кабинете;
- иметь I квалификационную группу по электробезопасности;
- участвовать в разработке инструкций по охране труда;
- инструктировать подчиненных работников на рабочих местах;
- проводить инструктажи по охране труда на рабочем месте подчиненных работников;
- перед началом работы в кабинете проверять исправность компьютерного оборудования и оргтехники, системы электрического питания. В случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, сообщать заведующему хозяйством, работу в кабинете не проводить до их устранения;
- по окончании работы проверять выключение электрооборудования, закрытие водопроводных кранов;
- организовать эвакуацию обучающихся из здания школы в случае возникновения пожара, аварийной ситуации, а также при возникновении ЧС и угрозы теракта.

3.9. Не загромождать проходы и эвакуационные выходы из рабочего кабинета.

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

#### **4. Опасные зоны. Вредные и опасные факторы**

4.1. Опасными зонами в МБОУ СОШ №14 являются:

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

4.2. В целях создания безопасных условий труда в МБОУ СОШ №14 размещены знаки безопасности и предупреждающие плакаты: на электрощитовых и электроустановках.

4.3. При выполнении функциональных обязанностей на административного работника воздействуют следующие опасные и вредные факторы:

- повышенное психо-эмоциональное напряжение;
- значительная голосовая нагрузка при выполнении профессиональных обязанностей:
- большой объем интенсивной зрительной работы;
- высокая плотность эпидемических контактов;
- повышенное напряжение внимания;
- высокие интеллектуальные и эмоциональные нагрузки;
- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора персонального компьютера;

- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
- статическое электричество;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- физические или психологические травмы, связанные с незаконными действиями работников организации, а также обучающихся, родителей и иных лиц, непосредственно контактирующих с администрацией.

## **5. Порядок подготовки к работе работника администрации**

5.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников.

5.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками: корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

5.3. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета.

5.4. Привести в порядок рабочее место, убрать все лишние предметы, не используемые в работе.

5.6. Проверить наличие огнетушителя и аптечки первой помощи, наличие воды в водопроводе.

5.7. Проверить безопасность рабочего места, на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

5.8. Проверить правильность подключения персонального компьютера и оргтехники в электросеть, исправность питающих проводов оборудования и отсутствие оголенных участков.

5.9. Работник должен знать о том, что использование электронных средств обучения (ЭСО) должно осуществляться при наличии документов об оценке (подтверждении) соответствия. Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука - не менее 39,6 см. планшета - 26,6 см. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок в образовательных организациях не допускается.

5.10. Если в кабинете расположены несколько рабочих мест, то расстояние между рабочими столами с мониторами (в направлении тыла поверхности одного монитора и экрана другого монитора), должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями мониторов - не менее 1,2 м.

5.11. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.

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

5.13. Для повышения контрастности изображения, перед началом работы следует очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

5.14. В соответствии с требованиями пожарной безопасности в кабинете все проходы и выходы должны быть свободными, их нельзя загромождать посторонними предметами, мебелью и оборудованием.

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

5.16. Включать персональный компьютер и оргтехнику в последовательности, установленной инструкциями по эксплуатации на оборудование.

5.17. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заведующему хозяйством и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

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

6.1. Во время работы в административном кабинете следует соблюдать порядок, не загромождать свое рабочее место документами, проходы между рабочими местами и выход из кабинета.

6.2. Не загромождать компьютер и оргтехнику бумагой, предметами, которые снижают теплоотдачу оборудования.

6.3. Следить за исправностью компьютера и средств оргтехники, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда при выполнении работ.

6.4. При использовании персонального компьютера (ноутбука) соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60-70 см.

6.5. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети компьютер, средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, роутер и т.д.).

6.6. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и перегрева шнуров электропитания оборудования, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

6.7. Во время установленных для физкультурных упражнений перерывов в работе выполнять рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

6.8. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения необходимо пользоваться настольной лампой.

6.9. При использовании электрооборудования не допускается:

- работать с открытыми крышками, кожухами;
- переносить (передвигать) включенное в электрическую сеть нестационарное оборудование:
- складывать на оборудование документы, бумагу и другие предметы и вещи;
- прикасаться к включенному электрооборудованию влажными руками, протирать влажной тряпкой.

6.10. Для поддержания здорового микроклимата в помещении следует через каждые 2 часа работы его проветривать.

6.11. Необходимо знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы административного работника при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

6.12. Для уменьшения напряжения зрения следует установить на экране монитора оптимальный цветовой режим (если такая возможность имеется); при этом рекомендуются ненасыщенные цвета: светло-зеленый, желто-зеленый, желто-оранжевый, желто-коричневый: по возможности следует избегать насыщенных цветов, особенно красного, синего, ярко-зеленого.

6.13. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гипокинезии, необходимо через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут.

6.14. Учитывая разъездной характер работы, заместители директора школы, социальный педагог и педагог-психолог должен знать и строго соблюдать Правила пешехода на дороге, а также соблюдать все меры безопасности во время пользования общественным, школьным или личным транспортом.

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте административно-управленческого персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14

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

6.16. Социальному педагогу во время проведения мероприятий по социальному патронажу семей строго запрещено:

- заходить в квартиры, имеющие социально опасные или неблагоприятные факторы, одному без сопровождения;
- входить в неосвещенные подъезды домов одному без сопровождения;
- для предотвращения несчастных случаев во время посещения семей запрещено иметь при себе колющие и режущие предметы, а также пожароопасные и взрывчатые вещества.

6.17. Педагогу-психологу необходимо соблюдать следующие требования охраны труда:

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

6.18. При проведении массовых мероприятий членами администрации школы:

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

6.19. В процессе работы необходимо соблюдать правила личной гигиены.

6.20. Работник администрации школы обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

## **7. Основные требования по предупреждению электротравматизма**

7.1. Электробезопасность должна обеспечиваться:

- конструкцией электрооборудования;
- техническими способами и средствами защиты;
- организационными и техническими мероприятиями.

7.2. Воздействие электрического тока на организм человека опасно для жизни. Электротравма - это травма, вызванная воздействием электрического тока или электрической дуги. Характерными видами электрических травм являются ожоги, электрические знаки и металлизации кожи. К электрическим травмам следует отнести и поражение глаз вследствие воздействия ультрафиолетовых лучей электрической дуги (электроофтальмия), а также механические повреждения при падениях вследствие резких произвольных движений или

потери сознания, вызванных действием тока.

7.3. Прохождение через тело человека электрического тока свыше 0,1 ампер может привести к смертельному исходу. Исход воздействия электрического тока зависит от рода тока (постоянный или переменный), состояния человека, пути прохождения, времени прикосновения с источником электрического тока, сопротивления тела человека.

7.4. Административный работник должен знать, что электрический ток представляет собой скрытую опасность. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением, человек может получить электротравму (частичное поражение организма) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца, или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц грудной клетки и желудочков сердца).

7.5. При эксплуатации электрооборудования и освещения не допускается:

- использовать кабель с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными выключателями, розетками, вилками, удлинителями и фильтрами, ответвительными коробками, распределительным щитком и другими электроустановочными изделиями;
- завязывать и скручивать электропровода, а также оттягивать провода и светильники;
- заклеивать участки электропровода бумагой, обоями;
- обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- производить влажную уборку компьютерной техники, электрощитов, защитных устройств и другой электроаппаратуры, находящихся под напряжением.

7.6. Во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

- не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к неизолированным токоведущим частям электрооборудования, розеток, патронов, переключателей и др.;
- в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушении заземления оборудования немедленно сообщить об этом заведующему хозяйством;
- не наступать на удлинители, лежащие на полу;
- не снимать защитные кожухи с токоведущих частей электрооборудования;
- запрещается использовать в помещениях переносные электронагревательные приборы (электрочайники, электрокипятильники, электроплитки и т. д.);
- не производить самостоятельно ремонт электрооборудования, компьютеров, принтеров, ксероксов, светильников, замену электроламп, чистку электросветильников. Данные виды работ должны выполнять только электрики;
- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места обязательно отключить электрооборудование от подачи электрической энергии.

7.7. Необходимо следить за исправностью электропроводки, предохранительных щитов, выключателей, штепсельных розеток, а также шнуров, с помощью которых компьютер и оргтехника включаются в сеть.

7.8. Во избежание повреждения изоляции нельзя перекручивать провода и шнуры удлинителей, закладывать их за батареи отопления и водопроводные трубы, окрашивать и белить шнуры и провода, подвешивать их на гвоздях и металлических предметах, вешать что-либо на проводах, вынимать вилку из розетки, держась за шнур.

## **8. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров и аварий**

8.1. Работники администрации МБОУ СОШ№14 в обязательном порядке проходят



противопожарный инструктаж.

8.2. Лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в школе (заведующий хозяйством), проходит обучение пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, приемов и действий при возникновении пожара в образовательной организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

8.3. Административный персонал школы обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в помещениях администрации;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности подчиненными сотрудниками:
- вести пропаганду безопасных способов работы с точки зрения пожарной безопасности;
- в случае обнаружения пожара вывести людей из кабинета, небольшое возгорание потушить с помощью первичных средств огнетушения, задействовать АПС, сообщить о пожаре в пожарную службу по телефону 101 и директору образовательной организации и принять возможные меры к ликвидации пожара имеющимися средствами пожаротушения.

8.4. Запрещается:

- загромождать проходы, коридоры мебелью, шкафами, оборудованием, различными предметами;
- устраивать при выходе из помещения вешалки для одежды и гардеробы;
- использовать огонь в помещениях и на территории школы;
- использовать в школе легковоспламеняющиеся жидкости.

8.5. При эксплуатации электрооборудования запрещается:

- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками - пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными приборами (рассеивателями);
- пользоваться неисправными электрочайниками и другими электронагревательными приборами;
- оставлять без присмотра включенную в сеть компьютерную и оргтехнику;
- обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями).

8.6. Для предотвращения пожаров в школе планируются и проводятся профилактические противопожарные мероприятия:

- контроль состояния, учет, размещение (приобретение) первичных средств пожаротушения:
- поддержание в исправном состоянии автоматической пожарной сигнализации;
- контроль состояния запасных выходов (хранение ключей от запасных выходов);
- разработка, изготовление и размещение указателей (запасных выходов мест хранения первичных средств пожаротушения, направлений на выход);
- разработка схем эвакуации;
- поддержание и проведение мероприятий повышающих противопожарную безопасность (уборка мусора, очистка путей эвакуации);
- назначение лиц, ответственных за противопожарное состояние, за отключение электропитания в аварийных ситуациях;
- обучение профилактическим мерам безопасности и правилам пожарной безопасности работников, инструктажи и тренировки;
- подготовка (оснащение, обучение) противопожарных формирований гражданской обороны образовательной организации.

## 9. Средства пожаротушения, места их расположения

9.1. К основным средствам пожаротушения в МБОУ СОШ№14 относятся первичные средства пожаротушения (огнетушители, внутренние пожарные краны). Вспомогательными огнегасительными средствами могут быть также вода из водопровода (пожарной бочки), песок, покрывала. В административном кабинете размещен порошковый огнетушитель.

9.2. В школе используются следующие виды огнетушителей:

- порошковые огнетушители, предназначенные для тушения загорания легко воспламеняющих и горючих жидкостей, электроустановок и электрооборудования, находящихся под напряжением, а также для тушения пожаров на объектах с материальными ценностями;

- углекислотные огнетушители, предназначенные для тушения загорания углекислотой в газо - или в снегообразном виде.

9.3. Пожарные краны внутреннего пожарного водопровода оборудованы рукавами и стволами и размещаются в специальных шкафах. Пожарные рукава должны быть сухими, хорошо скатанными и присоединены к кранам и стволам. На дверце пожарного крана указан буквенный индекс «ПК», порядковый номер каждого крана.

9.4. Огнетушители, имеющие полную массу менее 15 кг, должны быть установлены таким образом, чтобы их верх располагался на высоте не более 1,5 м от пола.

9.5. Огнетушители устанавливаются:

- навеской на вертикальные конструкции (на кронштейны);
- установкой в пожарные шкафы совместно с пожарными кранами, в специальные тумбы, подставки или на пожарные щиты и стенды.

9.6. Огнетушители не должны устанавливаться в таких местах, где значения температуры выходят за температурный диапазон, указанный на огнетушителях.

9.7. Места расположения огнетушителей и пожарных кранов указаны на плане эвакуации.

## **10. Обязанности и действия административного персонала в случае пожара**

10.1. При возникновении пожара работник администрации школы обязан:

- прекратить работу, при возгорании электрооборудования обесточить его (при наличии в кабинете распределительного щитка воспользоваться им);

- вывести людей из помещения;

- при незначительном возгорании потушить с помощью первичных средств пожаротушения:

- прикрыть за собой дверь с целью дальнейшего нераспространения огня, задействовать ручную автоматическую пожарную сигнализацию, оповестить о пожаре голосом, сообщить о пожаре по телефону 101 в пожарную охрану, директору школы;

- при отсутствии явной угрозы жизни приступить к ликвидации пожара имеющимися средствами пожаротушения.

10.2. Для ликвидации очагов возгорания, организации пожаротушения каждый административный работник обязан уметь пользоваться средствами пожаротушения. В соответствии с правилами пожарной безопасности помещения и здания образовательной организации оснащены огнетушителями, пожарными щитами с пожарным инвентарем.

10.3. Для прекращения горения с помощью пены используют специальную аппаратуру, ручные огнетушители. Огнетушитель дает густую пену и пригоден для тушения воспламеняющихся веществ, горючих и легковоспламеняющихся жидкостей.

10.4. 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.

### 10.5. 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;
- использованный огнетушитель следует сдать заведующему хозяйством для последующей перезарядки, о чем сделать запись в журнале учета первичных средств пожаротушения.

## **11. Характерные причины аварий, пожаров, случаев травматизма и меры их предотвращения**

11.1. Несчастным случаем или травмой называется происшествие, при котором в результате внезапного воздействия (механического, химического, теплового) внешней среды произошло повреждение органов человека или нарушение их нормальной жизнедеятельности.

11.2. Травмы происходят в результате нарушения правил техники безопасности и трудовой дисциплины. По характеру травм - это ранения, переломы, ожоги, вывихи, удары, поражения электрическим током и т. д. К личностным причинам относятся: недисциплинированность работников, невыполнение указаний и распоряжений руководителя, нарушение требований инструкций по охране труда.

11.3. В результате нарушения или незнания правил пожарной безопасности, как правило, возникают пожары. Поэтому, для предупреждения пожаров важное значение имеет регулярный инструктаж и соблюдение правил пожарной безопасности. Каждый административный работник школы должен соблюдать действующие правила пожарной безопасности.

11.4. Взрывы и пожары возможны при возникновении чрезвычайной ситуации, связанной с террористическими актами. Для уменьшения риска возникновения теракта работники администрации обязаны соблюдать инструкцию по антитеррористической безопасности и уметь грамотно действовать в случае возникновения угрозы.

11.5. При организации рабочего и образовательного процесса возможно возникновение следующих видов аварии:

- аварии в системе инженерной инфраструктуры (коммунальных системах жизнеобеспечения) образовательной организации;
- аварии в энергетической системе школы:
- внезапное обрушение зданий, части здания;
- пожары.

11.6. Причинами возникновения аварий в МБОУ СОШ №14 могут быть:

- нарушение трудовой дисциплины;
- недостатки в организации рабочих мест;
- плохая организация работ;
- нарушение требований безопасности при эксплуатации оборудования;
- нарушение правил эксплуатации оборудования.

11.7. При возникновении аварии или чрезвычайной ситуации работник администрации должен:

- при возникновении аварии в водопроводной, канализационной, отопительной системе вывести людей из кабинета, сообщить о случившемся заведующему хозяйством и действовать в соответствии с планом ликвидации аварии;
- при возникновении пожара, аварии в здании школы или иной ЧС действовать согласно утвержденному порядку действий работников школы при возникновении пожара

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте административно-управленческого персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14 или иной чрезвычайной ситуации.

## **12. Действия административного персонала при возникновении опасной ситуации**

12.1. Работник администрации школы при возникновении аварийной ситуации в кабинете обязан немедленно прекратить работу, отключить от электросети электрооборудование, вывести людей из кабинета и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере заведующему хозяйством.

12.2. В случае возникновения нарушений в работе персонального компьютера, средств оргтехники (запах гари, посторонний шум при работе оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам), а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, мигание светильников и т. д.) отключить соответствующее электрооборудование от электросети в распределительном щитке и сообщить об этом заведующему хозяйством.

12.3. Не приступать к работе с электрооборудованием до полного устранения неисправностей и соответствующего указания заведующего хозяйством.

12.4. В случае обнаружения неисправностей мебели прекратить их использование и сообщить об этом заведующему хозяйством.

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

12.6. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями и инструкциями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в МБОУ СОШ№14.

12.7. В случае обнаружения в кабинете нарушений требований безопасности труда, охраны труда которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью детей, самого работника или других работников МБОУ СОШ№14 прекратить работу, вывести людей из кабинета и сообщить об этом директору образовательной организации.

12.8. Не приступать к работе с признаками заболевания или внезапной болезни.

12.9. При получении травмы в кабинете оказать первую помощь и вызвать медработника МБОУ СОШ№14.

## **13. Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях**

13.1. Аптечка первой помощи находится в административном кабинете, у дежурного администратора, в учительской, а также в медицинском кабинете, учебных кабинетах, школьных мастерских, в столовой.

13.2. При оказании первой помощи необходимо действовать в следующей последовательности:

- определить характер требующейся первой помощи, организовать вызов медицинского работника школы и принять следующие меры:

- если пострадавший дышит и находится в сознании, уложить его в удобное положение, расстегнуть на нем одежду, оказать первую помощь согласно инструкции по оказанию первой помощи:

- до прихода медработника обеспечить пострадавшей полный покой и доступ свежего воздуха, следить за его пульсом и дыханием;

- не позволять пострадавшей или заболевшему до прихода медицинского работника вставать и двигаться, а тем более продолжать работу:

- если пострадавший находится в бессознательном состоянии, но у него сохраняются устойчивые дыхание и пульс, постоянно следить за ними, обеспечивая полный покой до прихода медработника:

- при отсутствии дыхания, а также редком, судорожном дыхании, остановке сердца немедленно делать искусственное дыхание, закрытый массаж сердца:

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте административно-управленческого персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14

- искусственное дыхание и массаж сердца проводить не позднее чем через 4-6 минут с момента прекращения сердечной деятельности и дыхания;
- при отсутствии медицинского работника в МБОУ СОШ №14 необходимо вызвать скорую медицинскую помощь.

13.3. Вызов скорой медицинской помощи осуществляется по телефону 103. При этом вызывающий сообщает адрес образовательной организации, характер травмы или заболевания, сведения о пострадавшем или заболевшем.

13.4. Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях представляет собой комплекс срочных мероприятий. Только быстрые и правильные действия могут принести успех при оказании первой помощи пострадавшим. Эти действия должны быть направлены на прекращение действия травмирующих факторов, устранение явлений, угрожающих жизни, облегчения страданий пострадавшего и подготовку его к транспортировке в лечебное заведение.

13.5. Успехи при оказании помощи могут быть достигнуты только в том случае, если работник администрации школы будет уметь быстро, аккуратно и правильно освобождать от действия электрического тока и других травмирующих факторов, проводить искусственное дыхание и непрямой массаж сердца, останавливать кровотечения, перевязывать раны и ожоги, накладывать неподвижные повязки при переломах, переносить пострадавшего.

13.6. При травме опасность для жизни пострадавшего возникает в момент ее нанесения или в первые часы после нее. Поэтому промедление и длительная подготовка к оказанию помощи могут привести к гибели пострадавшего. Особенно важно своевременное оказание первой помощи пострадавшим от действия электрического тока.

13.7. Оказывая первую помощь при ранении, необходимо строго соблюдать следующие правила:

- нельзя промывать рану водой или даже каким-либо лекарственным веществом, засыпать порошком и смазывать мазями, так как это препятствует заживлению раны, вызывает нагноение и способствует занесению в нее грязи с поверхности кожи:

- нельзя удалять из раны песок, землю и т. п., так как убрать таким способом все, что загрязняет рану, невозможно. Нужно осторожно снять грязь с кожи вокруг раны, очищая от краев раны наружу, чтобы не загрязнять рану, очищенный участок кожи, нужно наложить повязку:

- нельзя удалять из раны сгустки крови, остатки одежды и т. п., так как это может вызвать сильное кровотечение.

13.8. Первая помощь при ушибах:

При ушибах пострадавший жалуется на боль в месте повреждения. Чтобы уменьшить боль и кровоизлияние:

- прикладывают к ушибу резиновый пузырь или бутылку со льдом, снегом или холодной водой;

- делают холодные примочки:

- если есть ссадина, следует перевязать ее, как и рану, а сверху наложить пузырь со льдом или снегом;

- обеспечить больному полный покой;

- ушибленным частям тела придать немного приподнятое положение;

- если ранена (ушиблена) рука, то ее подвешивают на косынку;

- если ранена нога, то больному запрещают ходить (передвигаться);

- при ушибе головы, грудной клетки, живота могут быть повреждены и внутренние органы, поэтому следует срочно вызвать скорую помощь или потерпевшего доставить в лечебное учреждение.

13.9. Первая помощь при вывихах:

- вывих ни в коем случае нельзя вправлять, потому что при неумелом вправлении можно травмировать кость;

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте административно-управленческого персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14

- при вывихе верхней конечности (руки) ее следует подвесить на платок;
- при вывихе бедра под колено вывихнутой конечности необходимо подложить что-нибудь мягкое;
- при вывихе нижней конечности пострадавшего доставляют в больницу на носилках.

### 13.10. Остановка кровотечения.

Если кровь вытекает из раны наружу, - это внешнее кровотечение. Если же поверхность кожи не нарушена, что бывает при ушибах, а кровь вытекает под кожу в середину полости сустава, полости черепа, грудную клетку и брюшную полость, то это - внутреннее кровотечение. Сила кровотечения зависит от степени повреждения и размера кровеносного сосуда.

Кровотечение может быть артериальным, венозным, капиллярным, и кровь при этом вытекает:

- при артериальном - с большой силой и большим количеством, ярко-красный цвет;
- при венозном - непрерывной струйкой темно-красного цвета;
- при капиллярном - кровь лишь немного просачивается из раны.

При повреждении наиболее опасное артериальное кровотечение, при котором смерть может наступить через несколько минут. До прибытия врача потерпевшему независимо от величины кровотечения нужно оказать срочную помощь, чтобы остановить кровотечение. Небольшое кровотечение приостанавливают с помощью повязки, которая прижимает сосуд. Кровотечение из внутренних органов очень опасно, его различают по признакам бледности лица, общей слабости, потери сознания и др. До прибытия врача потерпевшему необходимо представить полный покой, к травме приложить пузырь со льдом, холодной водой и т.д. При кровотечении из уха, которое бывает при переломе основания черепа, следует только прикрыть ушную раковину стерильным перевязочным материалом и забинтовать ухо. Потерпевшего срочно доставляют в больницу.

При кровотечении из носа:

- посадить больного, расстегнуть воротник, голову слегка наклонить вперед и заставить его дышать ртом;
- прижать пальцами мягкие части (крылья) носа, на переносицу приложить холодную примочку или завернутые кусочки льда и т.д.
- вызвать медицинского работника организации.

### 13.11. Первая помощь при обмороке (потери сознания), шоке.

Признаки обморока, шока: резкая бледность кожи лица и слизистых оболочек, слабый пульс, слабое дыхание, появление пота на лице. *Обморок, шок* - внезапная потеря сознания вследствие острого обескровливания мозга. Оказывая первую помощь, необходимо расстегнуть одежду, которая препятствует дыханию, открыть окна или вынести потерпевшего на свежий воздух и положить его, слегка подняв ноги, дать стакан крепкого чая или кофе. Лицо и грудь можно смочить холодной водой, но прикладывать к голове холодные примочки не следует.

### 13.12. Первая помощь при тепловом и солнечном ударе:

*Тепловой удар* - это перегрев организма, связанный с высокой температурой, повышенной влажностью воздуха, сверхтеплой одеждой и т.д.

Признаки:

- кожа лица краснеет;
- слизистые оболочки становятся сухими;
- наступает резкая слабость;
- ухудшается дыхание;
- слабеет пульс.

*Солнечный удар* - прямое влияние на тело человека солнечного луча. Признаки:

- общая слабость;
- головная боль;

- тошнота, рвота;
- иногда потеря сознания.

Первая помощь: расстегнуть одежду, положить в тени с немного приподнятой головой, на голову и участок сердца положить холодный компресс, дать стакан холодного напитка, лучше чая. При нарушении дыхания выполнить искусственное дыхание.

### 13.13. Первая помощь при отравлении

Источники отравления: газ, в том числе угарный, пары бензина, алкоголь, никотин и т.д. Признаки отравления: головная боль, шум в ушах, головокружение, усиленное сердцебиение, тошнота, рвота.

#### Первая помощь пострадавшему при отравлении:

- следует немедленно вывести или вынести из отравленной зоны на чистый воздух:
- расстегнуть одежду, которая затрудняет дыхание:
- положить, немного приподняв ноги:
- тепло укрыть:
- при появлении рвоты повернуть голову набок:
- при нарушении дыхания сделать искусственное дыхание.

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

- как можно быстрее освободить от токоведущих частей:
- быстро отключить напряжение рубильником или выключателем:
- для освобождения от токоведущих частей или провода пользуются палкой, деревянной шваброй или другим сухим предметом, который не проводит электрический ток;
- можно оттянуть за одежду, исключая касание до металлических предметов под током и открытых частей тела пострадавшего;
- если сознание присутствует, надо поместить на твердую поверхность, обеспечить покой, наложить чистую сухую повязку поверх ожогов;
- если человек в обмороке, но пульс прощупывается в районе сонной артерии, то нужно освободить от сдавливающей одежды, привести в сознание нашатырным спиртом, согреть;
- если пульс отсутствует, нужно реанимировать, производя непрямой массаж сердца и искусственное дыхание рот в рот или рот в нос, если мышцы рта спазмированы;
- вызвать медицинского работника школы и скорую помощь.

### 13.15. Первая помощь при ожогах

Ожоги бывают термические и химические.

*Термические ожоги* - результат воздействия высокой температуры (раскаленных элементов) на тело человека, вследствие чего возникает его поражение (ранение).

#### Действия при термическом ожоге:

- человек в горячей одежде, не должен бежать; на пострадавшего нужно накинуть одеяло, пальто, ковер, брезент или сбить пламя водой;
- нельзя прикасаться руками к обожженной части кожи, смазывать ее мазями, какими-либо растворами, удалять куски одежды от обожженного места и пр.;
- с обожженной части тела осторожно снять одежду, обувь;
- если есть обгоревшие кусочки одежды на обожженной коже, то стерильную повязку накладывают поверх них;
- потерпевшего с тяжелым ожогом не раздевают, его нужно завернуть в чистое одеяло, тепло укрыть, напоить чаем и не беспокоить до прибытия врача.

При небольших ожогах (1-2 степени) накладывают стерильную повязку и пострадавшего доставляют в больницу.

## **14. Ознакомление с инструкциями по охране труда административного персонала по профессиям и видам работ**

1. Инструкция по охране труда для заместителя директора по УВР.
2. Инструкция по охране труда для заместителя директора по ВР.

3. Инструкция по охране труда для заведующего хозяйством.
4. Инструкция по охране труда для социального педагога.
5. Инструкция по охране труда для педагога-психолога.
6. Инструкция по охране труда в административном кабинете.
7. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.
8. Инструкция по охране труда при работе на компьютере, принтере, ксероксе.
9. Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором.