

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. Татаринова  
Приказ №1620 от 01.03.2022г.

## ПРОГРАММА

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа №14

### 1. Введение

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

1.2. Данная программа составлена для проведения инструктажа с секретарем в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий их работы 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 работника школы, выполняющего обязанности секретаря в МБОУ СОШ №14.

1.4. Секретарь руководителя подчиняется директору МБОУ СОШ №14, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего хозяйством, выполняют указания иных заместителей директора, наделенных административными полномочиями, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты МБОУ СОШ №14.

1.5. Секретарь руководителя

- осуществляет выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора МБОУ СОШ №14 и его заместителя, ведение делопроизводства.

- осуществляет документационное обеспечение деятельности МБОУ СОШ №14, включая организацию работы с документами, текущего учета и хранения документов, обработки дел для последующего хранения, а также информационно-справочное обслуживание по документам.

1.6. Секретарь руководителя обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в приемной директора.

1.7. Секретарь руководителя школы строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при их обработке, не допускают их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

1.8. Сведения о рабочем месте секретаря руководителя

1.8.1. Рабочим местом секретаря руководителя является кабинет приемной директора, расположенный на 1 этаже МБОУ СОШ №14, оборудованный достаточным и допустимым (согласно проекту) количеством мебели, компьютерной и оргтехники.

1.8.2. В приемной имеется стационарная телефонная связь, огнетушитель и аптечка для оказания первой помощи пострадавшим.

1.8.3. Помещение приемной обеспечено столом и стулом для секретаря руководителя, дополнительным столом для размещения принтера, ксерокса, стульями для посетителей, имеются закрывающиеся на ключ шкафы для хранения личных дел и иной

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14 документации согласно номенклатурам дел секретаря руководителя.

1.8.4. Рабочее место секретаря руководителя в обязательном порядке оснащено персональным компьютером, а также МФУ (многофункциональным устройством).

1.8.5. Секретарь руководителя в рамках организационной деятельности принимает участие в совещаниях (планерках) учебно-вспомогательного персонала, в размножении готовых материалов для совещаний при директоре, педсоветов, семинаров. Для организации питания работников предусмотрена столовая.

1.8.6. В приемной имеются комнатные растения, которые размещены на стойках и подставках, бутилированная питьевая вода.

#### 1.9. Режим работы секретаря руководителя МБОУ СОШ№14

1.9.1. Секретарь руководителя обязан соблюдать действующие в МБОУ СОШ№14 правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, графики и режим работы, которыми предусматривается: время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха и другие вопросы использования рабочего времени.

1.9.2. Секретарь руководителя работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заведующего хозяйством.

1.10. Секретарь руководителя на своем рабочем месте выполняет трудовые функции согласно своим должностным инструкциям, которые утверждены директором школы и согласованы с профсоюзным комитетом, проявляет в коллективе взаимную вежливость, уважение и терпимость.

1.11. Секретарь руководителя должен добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу МБОУ СОШ№14, а также выполнять установленные нормы труда и отдыха.

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

2.1. Рабочее помещение секретаря руководителя проверено администрацией, лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в МБОУ СОШ№14 и соответствует нормам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

2.2. Кабинет секретаря руководителя обеспечен допустимым количеством мебели (рабочих мест) согласно проекту. Мебель проверена на безопасность. Стол, шкафы, полки находятся в устойчивом состоянии.

2.3. Компьютерное оборудование и оргтехника проверена на безопасность и занулена, пожарная сигнализация находится в рабочем состоянии.

2.4. В помещении имеются первичные средства пожаротушения (огнетушитель) и аптечка первой помощи, укомплектованная в соответствии с перечнем медикаментов, разработанным для МБОУ СОШ№14.

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

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

2.7. Требования к размещению документации, компьютера и оргтехники

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

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

2.7.3. Площадь на одно рабочее место с персональным компьютером с монитором на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) - 4,5 кв.м.

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14

2.7.4. 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.

2.7.5. Компьютерное оборудование и оргтехника должны находиться вдали от отопительной системы. Рабочий стол следует размещать таким образом, чтобы монитор был ориентирован боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева.

2.7.6. Освещенность в кабинете секретаря руководителя должна быть 300 - 500 лк. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана монитора. Освещенность поверхности экрана не должна быть более 300 лк. Коэффициент пульсации светильников не должен превышать 5%, а показатель дискомфорта в помещении должен быть не более 15.

2.7.7. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к работнику.

2.7.8. Многофункциональное устройство следует размещать как можно дальше, так как при работе с ними осуществляется повышенное воздействие электромагнитного поля, а при нагревании порошка тонера выделяются вредные для организма вещества. Помещение, где установлен ксерокс, следует оборудовать системами вентиляции и кондиционирования воздуха.

2.7.9. Расстояние от стены или колонны до краев копировального аппарата должно составлять не менее 0,6 м, а со стороны зоны обслуживания - не менее 1,0 м. Площадь помещения на одного работающего с ксероксом должна быть не менее 6 кв.м.

2.7.10. Для уменьшения влияния электростатического поля, образующегося при работе копировально-множительного оборудования, относительная влажность воздуха в помещении должна поддерживаться на уровне верхней границы величин оптимального диапазона (55 —60%).

2.8. Секретарь руководителя обязан соблюдать следующие требования охраны труда:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях МБОУ СОШ№14;
- строго соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- оперативно сообщать директору школы (при отсутствии - иному должностному лицу) 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;
- сообщать директору школы (при отсутствии — иному должностному лицу) об ухудшении состояния своего здоровья;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- проходить в установленном порядке медицинские осмотры, инструктаж по вопросам пожарной безопасности;
- выполнять установленные нормы труда и отдыха;
- бережно относиться к имуществу МБОУ СОШ№14, компьютерному оборудованию и оргтехнике;
- содержать свое рабочее место, мебель, закрепленное компьютерное оборудование и оргтехнику в чистоте и порядке;
- при передвижении по территории и в помещениях МБОУ СОШ№14 пользоваться только установленными проходами;
- пройти обучение и знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае;
- знать место расположения аптечки первой помощи и уметь применять содержащиеся в ней лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14  
пользоваться в случае возгорания;

- выполнять только ту работу, которая входит в должностные обязанности;
- 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 распивать спиртные напитки, курить, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте и на территории школы;
- не допускать к выполнению работы и работе с компьютерным оборудованием, оргтехникой посторонних лиц;
- знать сигналы оповещения о пожаре, порядок действий при пожаре или иной ЧС и эвакуации.

2.9. Общее руководство работой по охране труда в школе 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 МБОУ СОШ№14.

2.10. 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.

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

### **3. Общие правила поведения секретаря руководителя на рабочем месте**

3.1. Секретарь руководителя в школе и в частности в своем рабочем кабинете обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ№14.

3.2. При общении с посетителями, в том числе с родителями (законными представителями) обучающихся, проявлять уважение, соблюдать терпимость и культуру поведения, не повышать голос.

3.3. Сообщать директору о любом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или в иных помещениях и на территории школы, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

3.4. Запрещается употребление спиртных напитков, а также приступать к работе в состоянии алкогольного опьянения, курить в кабинете, в иных помещениях и на территории МБОУ СОШ№14.

3.5. При заболевании или травмировании, как на работе, так и вне ее, необходимо сообщить об этом директору МБОУ СОШ№14 и обратиться в лечебное заведение.

3.6. При несчастном случае необходимо оказать первую помощь пострадавшему в соответствии с инструкцией по оказанию первой помощи, вызвать медицинского работника МБОУ СОШ№14. Сохранить 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 мебели, электроосвещения сообщить об этом заведующему хозяйством. Пользоваться и применять в работе неисправное оборудование запрещается.

3.8. При обнаружении неисправности компьютерного оборудования и оргтехники отключить их от электросети, сообщить об этом заведующему хозяйством. Пользоваться и

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14 применять в работе неисправную компьютерную и оргтехнику запрещается.

### 3.9. Секретарь обязан:

- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенического и противопожарного режимов, а также соблюдение правил охраны труда в помещении приемной;
- иметь I квалификационную группу по электробезопасности;
- участвовать в разработке инструкций по охране труда;
- перед началом работы проверять исправность компьютерного оборудования и оргтехники, электроосвещения и электропитания. В случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, сообщать об этом заведующему хозяйством и не использовать до их устранения:

- по окончании работы обесточить компьютер и оргтехнику, проверить закрытие окон;
- организовать эвакуацию людей из приемной в случае возникновения пожара, аварийной ситуации, а также при возникновении ЧС и угрозы теракта.

3.10. Не допускается снятие крышки (защитного кожуха) с системного блока компьютера или оргтехники при включенном шнуре питания в розетку, расположение на системном блоке и мониторе бумаги, вещей и иных предметов, прикосновение к корпусу влажными руками, протирка компьютерной техники и оргтехники влажными тряпками.

3.11. Не загромождать проходы и эвакуационные выходы из рабочего помещения.

3.12. Не допускать скапливания использованной бумаги на рабочем месте, систематически контролировать очищение помещения от мусора.

## 4. Опасные зоны. Вредные и опасные факторы

4.1. При выполнении должностных обязанностей на секретаря руководителя могут воздействовать следующие опасные и вредные факторы:

- повышенное психо-эмоциональное напряжение;
- значительная голосовая нагрузка при выполнении профессиональных обязанностей;

- снижение остроты зрения при большом объеме интенсивной зрительной работы, недостаточной освещенности рабочего места, а также повышенное зрительное утомление при длительной работе с документами и на персональном компьютере:

- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;

- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля во время работы с персональными компьютерами и оргтехникой;

- снижение общего иммунного состояния организма вследствие повышенного (суммарно - свыше 4 ч. в сутки) воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с компьютером и оргтехникой;

- физические или психологические травмы, связанные с незаконными действиями работников организации, а также обучающихся, родителей и иных лиц, непосредственно контактирующих с секретарем;

- высокая плотность эпидемических контактов;

- возможность поражения электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей, электроосвещения;

- возможность поражения электрическим током при использовании неисправной компьютерной и оргтехники, а также кабелей питания с поврежденной изоляцией, при отсутствии зануления (заземления) электроприборов.

4.2. Опасными зонами в приемной и на территории школы являются:

- зона тыльной стороны персонального компьютера, оргтехники;

- системы коммуникаций: тепло-, водоснабжения, люки;

- электрощитовые;

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14

- лестницы при использовании обуви на высоком каблуке и скользкой подошве;
- прилегающие к зданиям образовательной организации территории, находящиеся в зоне схода с крыш снега и падения сосулек;
- территории подъезда специального транспорта.

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

## **5. Порядок подготовки к работе**

5.1. Включить полностью освещение в помещении, убедиться в исправной работе светильников. Освещенность в кабинете должна быть 300 - 500 лк при люминесцентных лампах.

5.2. Убедиться в исправности электрооборудования: 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 целостность стекол на окнах, наличие персонального компьютера и оргтехники, первичных средств пожаротушения и аптечки первой помощи, а также ее укомплектованность.

5.4. Проходы и выходы из помещения, а также доступы к огнетушителям должны быть свободны и не загромождены.

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

5.6. Подготовить необходимые для работы документы, флешку, удостовериться в наличии подключения к сети Интернет.

5.7. Секретарь должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

5.8. Проверить правильность расположения компьютера и оргтехники:

- удостовериться, что площадь на одно рабочее место с ПК с монитором на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) - 4,5 кв.м;
- кабели электропитания ПК, оргтехники и другого оборудования должны располагаться с тыльной стороны рабочего места секретаря руководителя;
- расстояние от стены до краев копировального аппарата должно составлять не менее 0,6 м, а со стороны зоны обслуживания - не менее 1.0 м.

5.9. Проверить правильность подключения персонального компьютера и оргтехники. исправность их питающих проводов, правильность размещения монитора, клавиатуры и мышки на столе. Проверить отсутствие посторонних предметов на системном блоке, мониторе, оргтехнике.

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

5.11. Необходимо убедиться в отсутствии засветок, световых отражений и бликов на экране монитора. Убедиться в отсутствии ярко освещенных предметов, которые могут попадать в поле зрения при переходе взгляда с экрана монитора на поверхность стола.

5.12. Осуществить проветривание помещения. При открывании окон для проветривания рамы фиксировать в открытом положении крючками. При открывании фрамуг обязательно должны быть ограничители.

5.13. При обнаружении недостатков в работе электрооборудования, компьютера и оргтехники 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 секретаря руководителя**

6.1. Во время работы следует соблюдать порядок в приемной, не загромождать свое рабочее место бумагой, документами и канцелярскими принадлежностями, а также не загромождать проходы и выходы из помещения.

6.2. Размещать документы, канцелярские принадлежности на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.

6.3. Быть внимательным на рабочем месте, не отвлекаться и не отвлекать других работников МБОУ СОШ №14.

6.4. При работе с ножницами, канцелярским ножом, шилом, степлером соблюдать осторожность во избежание травмирования рук.

6.5. Не загромождать компьютер и оргтехнику предметами, которые снижают их теплоотдачу, не располагать на них бумагу.

6.6. Необходимо включать персональный компьютер и оргтехнику на рабочем месте в той последовательности, которая установлена инструкциями по эксплуатации данного оборудования.

6.7. Следить за исправностью средств оргтехники и персонального компьютера, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда при работе с ними.

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

6.9. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, не допускать нахождения на них каких-либо предметов.

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

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

6.12. В процессе работы необходимо соблюдать правила личной гигиены, соблюдать личную безопасность труда.

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. При работе за компьютером периодически проводить специальные упражнения для глаз, не начинать работу при плохом самочувствии.

6.15. Не устранять самостоятельно неисправности компьютера и оргтехники.

6.16. При использовании компьютера и оргтехники не допускается:

- работать со снятыми открытыми крышками, кожухами системного блока персонального компьютера и оргтехники;
- переносить (передвигать) включенное в электрическую сеть компьютерное оборудование и оргтехнику;
- складывать на оборудование документы, бумаги и другие предметы и вещи;
- прикасаться к включенному компьютеру и оргтехнике влажными руками, протирать влажной тряпкой.

6.17. Следует следить, чтобы расстояние от глаз до экрана монитора было 0,6 - 0,7 м, но не ближе 0,5 м.

6.18. Не использовать в помещении электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, не сертифицированные удлинители и.д.

6.19. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в помещении приемной не расставлять на подоконниках цветы, стопки с документами.

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

## **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 - 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 с высоты вследствие резких произвольных движений или потери сознания, вызванных действием тока.

7.3. Опасным является напряжение свыше 42В. 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. Секретарь руководителя 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, осветительных сетей не допускается:

- использовать кабель и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными выключателями, розетками, вилками, удлинителями и фильтрами, ответвительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- завязывать и скручивать электропровода, а также оттягивать провода и светильники;
- клеивать 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 и оргтехники, ЭСО, электрощитов, защитных устройств и другой электроаппаратуры, находящихся под напряжением.

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

- не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к неизолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);
- в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушении заземления оборудования немедленно обесточить данный участок (оборудование) и сообщить об этом заведующему хозяйством;
- не наступать на переносные электрические провода (удлинители), лежащие на полу;
- не подключать к электрической сети и не отключать от нее компьютерное оборудование, оргтехнику, ЭСО мокрыми или влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения компьютера, оргтехники, ЭСО;
- не располагать на электрооборудовании бумагу, книги, вещи, иные предметы;
- не прикасаться к задней панели системного блока компьютера при включенном

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14 питания;

- не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей компьютерного оборудования, мультимедийного проектора, принтера, ЭСО;
- не допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, принтеров. ЭСО и других устройств;
- запрещается использовать в помещениях переносные электронагревательные приборы (электрочайники, электрокипятильники, электроплитки и т. д.);
- не производить самостоятельно ремонт электрооборудования, светильников, замену электроламп и электрозащиты, чистку электросветильников. Данные работы должны выполнять только электрики;
- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места обязательно отключите электрооборудование от подачи электрической энергии.

7.7. Нельзя оставлять включенными в электрическую сеть без присмотра компьютерное оборудование, мультимедийный проектор, принтер, иную оргтехнику.

7.8. Необходимо следить за исправностью электропроводки, предохранительных щитов, выключателей, штепсельных розеток, а также шнуров, с помощью которых электрооборудование включаются в сеть (они должны быть снабжены штепсельными вилками).

7.9. При работе с переносной проекционной аппаратурой, мультимедийным проектором нужен исправный сертифицированный удлинитель (шнур с розетками на одном конце и вилкой на другом), ибо нередко именно он становится причиной короткого замыкания и даже пожара.

7.10. Во избежание повреждения изоляции нельзя перекручивать провода и шнуры удлинителей, закладывать их за батареи отопления и водопроводные трубы, закрашивать и белить шнуры и провода, вынимать вилку из розетки, держась за шнур.

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

8.1. Секретарь руководителя МБОУ СОШ№14 допускается к работе после прохождения противопожарного инструктажа.

8.2. Секретарь руководителя обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности в школе и на ее территории, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в закрепленном за ним учебном кабинете начальных классов;
- в случае возникновения пожара сообщить о пожаре голосом и задействовать вручную АПС, сообщить о пожаре в пожарную службу по телефону 101 и директору МБОУ СОШ№14 (при отсутствии - иному должностному лицу) и принять возможные меры к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

8.3. Запрещается:

- использовать огонь в помещениях и на территории МБОУ СОШ№14;
- использовать легковоспламеняющиеся жидкости;
- располагать на компьютере, ЭСО, мультимедийном проекторе, телевизоре бумагу, вещи и иные предметы;
- загромождать проходы и выходы мебелью, шкафами, оборудованием, различными материалами, а также наглухо запирают двери эвакуационных выходов;
- устраивать при выходе из кабинета вешалки для одежды и гардеробы, хранение (в том числе временное) любого инвентаря и материалов;
- использовать электрооборудование в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода, кабели и удлинители с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией.

8.4. Для предотвращения пожаров в МБОУ СОШ№14 планируются и проводятся профилактические противопожарные мероприятия:

- контроль состояния, учет, размещение (приобретение) первичных средств пожаротушения;
- поддержание в исправном состоянии автоматической пожарной сигнализации (АПС);
- 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 мероприятия 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 обращения с огнем работников, инструктажи и тренировки;

## **9. Средства пожаротушения и места их расположения**

9.1. К основным средствам пожаротушения в МБОУ СОШ№14 относятся первичные средства огнетушения (огнетушители, внутренние пожарные краны, песок, огнестойкие покрывала, вода из водопровода или пожарной бочки).

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 секретаря руководителя в случае пожара**

10.1. При возникновении пожара секретарь руководителя МБОУ СОШ№14 обязан:

- при коротком замыкании и возгорании электрооборудования, персонального компьютера или оргтехники обесточить его;
- вывести людей из кабинета директора и приемной в безопасную зону;
- при небольшом возгорании потушить его с помощью первичных средств пожаротушения (кроме воды); в ином случае - прикрыть за собой дверь с целью дальнейшего нераспространения огня, сообщить о пожаре голосом, задействовать

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14 вручную АПС, сообщить о пожаре в пожарную службу по телефону 101 и принять возможные меры к ликвидации пожара имеющимися средствами пожаротушения;

- сообщить о возгорании директору образовательной организации (при отсутствии - иному должностному лицу).

- сообщить о пожаре директору МБОУ СОШ№14 (при отсутствии с ним связи - дежурному администратору или иному должностному лицу), по телефону 101 в пожарную охрану (мобильному телефону экстренных служб 112);

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

10.2. Для ликвидации очагов возгорания, организации пожаротушения педагог должен уметь пользоваться средствами пожаротушения. В соответствии с правилами пожарной безопасности помещения и здания МБОУ СОШ№14 оснащены огнетушителями, пожарными щитами с пожарным инвентарем.

10.3. Для прекращения горения с помощью пены используют 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.

## **11. Характерные причины аварий, пожаров, случаев травматизма, 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 охраны труда и трудовой дисциплины. По характеру травм - это ранения, переломы, ожоги, вывихи, удары, поражения электрическим током и т. д. К личностным причинам относятся: недисциплинированность педагогических работников и обучающихся, невыполнение указаний и распоряжений администрации школы, нарушение требований инструкций по охране труда, пожарной и электро безопасности.

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. Секретарь руководителя должен строго соблюдать правила пожарной безопасности в приемной, а также в иных помещениях школы и на ее территории.

11.4. Взрывы и пожары возможны при возникновении чрезвычайной ситуации, связанной с террористическими актами. Для уменьшения риска возникновения теракта

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14 секретарь руководителя обязан знать и соблюдать инструкцию по антитеррористической безопасности и уметь грамотно действовать в случае возникновения

11.5. При организации рабочего процесса возможны возникновения следующих видов аварий:

- аварии в системе инженерной инфраструктуры (коммунальных системах жизнеобеспечения) организации;

- аварии в энергетической системе образовательной организации;
- внезапное обрушение зданий, части здания;
- пожары.

11.6. Причинами возникновения аварии 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 педагогический работник должен:

- немедленно приступить к эвакуации обучающихся из учебного кабинета в безопасную зону;
- оповестить об аварии заведующего хозяйством, окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварии.

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

12.1. Секретарь руководителя при возникновении аварийных ситуаций обязан немедленно прекратить работу, отключить от электросети работающее электрооборудование (компьютер, ЭСО), вывести обучающихся в безопасную зону и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере заведующему хозяйством.

12.2. В случае если разбилось стекло, не собирать его осколки незащищенными руками, а использовать для этой цели щетку и совок.

12.3. В случае возникновения нарушений в работе персонального компьютера, средств оргтехники или ЭСО (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 в распределительном щитке и сообщить об этом заведующему хозяйством. К работе с данным оборудованием не приступать до полного устранения неисправности и поступления соответствующего указания.

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

12.5. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети используемую компьютерную и оргтехнику, а также технические и демонстрационные средства обучения.

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

12.7. 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.

12.8. В случае обнаружения помещениях МБОУ СОШ№14 нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью детей, других работников сообщить об этом директору (при отсутствии - иному должностному лицу), приостановить работу и покинуть с обучающимися опасную зону.

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

12.10. При внезапном заболевании или получении травмы учеником - оперативно оказать первую помощь, используя аптечку первой помощи, и вызвать медицинского работника МБОУ СОШ№14, сообщить о случившемся директору школы (при отсутствии - иному должностному лицу).

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

13.1. Аптечки первой помощи находятся в медицинском кабинете, школьных мастерских, учительской, у дежурного администратора, в столовой, кабинете заместителя директора по УВР, ВР, в иных учебных и специализированных кабинетах.

13.2. Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях представляет собой комплекс срочных мероприятий. Только быстрые и правильные действия могут принести успех при оказании первой помощи пострадавшим.

13.3. При оказании первой помощи необходимо действовать согласно инструкции 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 пострадавшему 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:

- 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.

13.4. Вызов скорой медицинской помощи осуществляется по телефону 103. При этом вызывающий сообщает адрес МБОУ СОШ№14 организации, характер травмы или заболевания, сведения о пострадавшем или заболевшем.

13.5. 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.

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

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14

- 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, на очищенный участок кожи нужно наложить повязку;

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

#### 13.7. Первая помощь при вывихах:

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

- 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.

#### 13.8. Первая помощь при переломах:

- Переломы сопровождаются сильной болью, которая усиливается при попытке сменить положение поврежденной части тела. Переломы ощупывать или вправлять категорически запрещается. Поэтому, в первую очередь, конечности следует придать наиболее безболезненное, удобное положение.

- При открытом переломе, когда есть рана, в нее может попасть загрязнение. В первую очередь, следует остановить кровотечение, одежду на поврежденной конечности (или ране) нужно разрезать, рану перевязать стерильной повязкой, а затем наложить шину.

- При переломе костей верхних конечностей, руке придают согнутое в локте положение. На плечо накладывают шину с внешней и внутренней стороны руки.

- При переломе на предплечье, шины накладывают на тыльную и ладонную поверхность, захватывая только ладонь и оставляя пальцы свободными. Руку подвешивают на платке. Если нет шины, руку можно плотно прибинтовать к туловищу.

- При переломе голени и бедра шины накладывают с внешней и внутренней сторон ноги. Если нет шин или подручного материала, можно прибинтовать поврежденную ногу к здоровой ноге.

- При проломе черепа пострадавшему нужно обеспечить полный покой, голову положить между свертками одежды. Признаками черепных травм является кровотечение из уха и рта, потеря сознания. Если есть рана, ее перевязывают и прикладывают к голове пузырь со льдом, холодной водой и тому подобное. При проломе черепа с пострадавшим следует обращаться очень осторожно, ибо наименьшее ранение головного мозга обломками черепа может привести к смерти.

- При подозрении на перелом позвоночника пострадавшего кладут на носилки, доску, двери, щит и т.д. Если под рукой нет подручного материала, то пострадавшего нужно повернуть на живот. Нельзя допускать прогиб туловища пострадавшего, так как это может привести к повреждению спинного мозга.

- Перелом ключицы сопровождается резкой болью. В подмышку пострадавшего нужно положить небольшой комок ваты или ткани и прибинтовать руку.

#### 13.9. 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.

## 13.10. 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.

## 13.11. 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.

## 13.12. 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:

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте секретаря руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №14

- при появлении рвоты повернуть голову набок;
- при нарушении дыхания сделать искусственное дыхание.

#### 13.13. 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.

#### 13.14. 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. Изучение инструкций по охране труда для секретаря руководителя по профессии и видам работ**

1. Инструкция по охране труда для секретаря
2. Инструкция по охране труда для делопроизводителя
3. Инструкция по охране труда при работе с персональным компьютером
4. Инструкция по охране труда при работе на принтере, ксероксе и другой оргтехнике.