



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ
Шевченківського району**

Запорізький академічний ліцей «Перспектива» Запорізької міської ради

вул. Героїв 55-ої Бригади, 3Б, м. Запоріжжя, 69068, тел. (0612) 65-16-25, E-mail: zbl_zmr@mail.ua, код ЄДРПОУ 20529062

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 1 ОП
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ
З ПРАЦІВНИКАМИ ЗАЛ «ПЕРСПЕКТИВА» ЗМР**

Запоріжжя

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІЛК

ЗАЛ «Перспектива» ЗМР

Зозуль С.В.

Протокол №55 від 04.08.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора

ЗАЛ «Перспектива» ЗМР

Сампо К.М.

від 04.08.2022р. № 70 ОД

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 1 ОП ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ З ПРАЦІВНИКАМИ ЗАЛ «ПЕРСПЕКТИВА» ЗМР

1. Загальні відомості про заклад, характерні особливості трудового процесу, об'єкти підвищеної небезпеки на території та в приміщенні навчального закладу.

Запорізький академічний ліцей «Перспектива» (далі – ліцей) розташовано у двоповерхових приміщеннях – верхній корпус за адресою: м. Запоріжжя, 69068 вул. Героїв 55-ої Бригади, 3Б та нижній корпус за адресою: м. Запоріжжя, 69068 та вул. Фелікса Мовчановського, 3А і одноповерховому приміщенні навчально - дослідної лабораторії. Це типові споруди, обладнані відповідними інженерними мережами та технічним устаткуванням для забезпечення належних санітарно-побутових умов працюючим.

У приміщенні верхнього корпусу ліцею знаходяться спортивна зала та спортивна зала (тренажерна) (с.з.1 та с.з.2), спортивні роздягальні для дівчат та для хлопців (між с.з.1 та с.з.2), актовна зала (другий поверх каб. 34), кабінет заступника директора з виховної роботи (каб.45), книгосховище (каб.42а), кабінети української мови та літератури (каб. 23, 25, 33,40,41), кабінет світової літератури (каб. 27), кабінети математики (каб. 26, 32, 42), кабінети інформатики (каб. 31, 36), кабінети іноземних мов (каб. 29, 30, 38, 39, 43, 44), кабінет заступника директора з АГР та господарські приміщення (на першому поверсі в правій частині корпусу), туалети для персоналу ліцею, хлопчиків та дівчат (на першому поверсі в лівій та правій частині корпусу).

За верхнім корпусом ліцею в одноповерховій будівлі розташована навчально – дослідна лабораторія (каб.47).

У приміщенні нижнього корпусу ліцею знаходяться кабінет директора, (на другому поверсі в правій частині корпусу), кабінети заступника директора з навчально-виховної роботи (каб. 10, 22), медіатека (на другому поверсі в правій частині корпусу), кабінети історії (каб. 8, 17,19), кабінети біології (каб. 7,), кабінети математики (каб. 9, 12, 20), кабінети інформатики (каб. 11, 18), кабінети іноземних мов (каб.16, 21), кабінети фізики (каб. 1,2) та лаборантська з фізики (каб. 3), кабінети хімії (каб. 5, 6) та лаборантська з хімії (каб. 4), медичний кабінет (на першому поверсі в правій частині корпусу), їдальня (на першому поверсі в правій частині корпусу), туалети для персоналу ліцею (на першому поверсі в правій частині корпусу), туалет для хлопчиків (на першому поверсі в правій частині корпусу) та туалет для дівчат (на другому поверсі в правій частині корпусу).

Запасні виходи розташовані в верхньому та нижньому корпусах та позначені «Запасний вихід».

Горища ліцей не має. Входи до підвальних приміщень розташовані ліворуч і праворуч приміщення верхнього корпусу.

Об'єктами підвищеної небезпеки в ліцеї є кабінети фізики, хімії, біології, інформатики та сходи між корпусами. Особи, які працюють в зазначених приміщеннях зобов'язані дотримуватись відповідних інструкцій з охорони праці.

Кабінети 1, 2, 6, 8, 12, 17, 23, 25, 32, 35, 37, 38, 40, 47 оснащені електронними дошками та проекторами, а актовий зал, 5 та 7 кабінети оснащені висувними екранами та проекторами.

Кабінети ліцею мають підключення до мережі Інтернет, крім того є доступ до безпроводного Інтернету.

Навально-виховний процес в ліцеї триває згідно з Режимом роботи ліцею, що затверджується директором ліцею та погоджується в СЕС, розкладами уроків, факультативів, індивідуальних та групових занять, роботи гуртків, тощо.

Усі працівники ліцею та безпосередньо підпорядковуються директору ліцею.

Вчителі та інші педагогічні працівники підпорядковуються заступнику директора з навчально-виховної роботи.

Класні керівники, керівники гуртків, педагог-організатор підпорядковуються безпосередньо заступнику директора з виховної роботи. Психолог та соціальний педагог безпосередньо підпорядковуються директору ліцею.

Обслуговуючий персонал підпорядковується у своїй роботі заступнику директора з АГР ліцею.

2. Загальні правила поведінки працівників. Правила внутрішнього трудового розпорядку в ліцеї. Відповідальність за порушення цих правил. Запорізький академічний ліцей «Перспектива» ЗМР у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти.

Працівники приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі згідно з чинним законодавством. Вони можуть працювати за сумісництвом згідно з чинним законодавством.

Загальні правила поведінки, коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

Виконання вимог правил з охорони праці, завідувачими кабінетами, адміністрацією та іншими працівниками є обов'язковим у роботі, спрямованій на організацію безпечних та здорових умов праці співробітників.

У зв'язку з цим працівники при прийнятті на роботу і періодично у процесі роботи проходять навчання та перевірку знань згідно з вимогами Положення з питань навчання з охорони праці.

Перевірки знань працівників з питань охорони праці проводяться за тими нормативними актами про охорону праці, додержання яких входить до їх службових обов'язків.

3. Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу Законів про працю та нормативних актів про охорону праці, вирішення спірних питань між роботодавцем і працівником.

Закон визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює за участю відповідних державних органів відносини між власником закладу і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

3.1. Обов'язки власника з охорони праці.

Директор ліцею:

- відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці;
- щорічно укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці та забезпечує його виконання;
- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
- забезпечує проведення всіх видів інструктажів:
 - з охорони праці – відповідно до Типового положення;
 - з безпеки життєдіяльності – відповідно Положення з організації роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу.
- організовує розслідування нещасних випадків, аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

3.2. Обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці.

Працівники зобов'язані:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці, трудитися сумлінно;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо;
- у встановлені строки проходити медичний огляд.

3.3. Права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди.

При укладанні трудової угоди працівник має бути проінформований власником під розпис про умови праці у закладі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

Забороняється укладення угоди з працівником, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

3.4. Права працівника на охорону праці під час роботи.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, власник повинен відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку.

Оплата праці при переведенні працівників за станом здоров'я на нижче оплачувану роботу або виплата їм допомоги по соціальному страхуванню проводиться згідно із законодавством.

3.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідальність за порушення цих правил та вимог з охорони праці.

Час початку і закінчення роботи встановлюється у відповідності з Режимом роботи ліцею, що затверджується директором ліцею та погоджується в СЕС. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу і робітників визначається графіком змінності, який складається відповідно до встановленої тривалості робочого часу на тиждень.

За невиконання чи належне виконання без поважних причин Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, законних розпоряджень адміністрації та інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених відповідними інструкціями, працівник ліцею несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

3.6. Соціальне страхування від нещасних випадків.

Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню власником від нещасних випадків.

Страхування здійснюється в порядку і на умовах, що визначаються законодавством і колективним (трудовим) договором.

Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому працівникові за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування шкоди та одноразової допомоги, розмір якої встановлюється колективним договором.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, визначеним трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету закладу.

4. Основні небезпечні фактори, характерні для ліцею. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам. Питання електробезпеки.

Основні небезпечні фактори визначаються комісією з охорони праці, яка проводить перевірку створення здорових та безпечних умов праці, здійснює контроль за безпекою обладнання, приладів, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм, перевіряє готовність закладу до нового навчального року.

Для об'єктів з особливими небезпечними факторами складається акт-дозвіл на користування цим об'єктом. В акті визначається про:

- відповідність нормам з охорони праці, правилам техніки безпеки та виробничої санітарії робочих місць;
- відповідального за об'єкт та працюючих;
- укомплектованість об'єкту засобами пожежогасіння, спецодягом, аптечкою першої медичної допомоги;
- готовність використання споруд, обладнання, приборів;
- умови з електробезпеки та попередження травматизму.

В акті-дозволі комісія робить висновки про недоліки, можливість їх усунення та дає (чи не дає) згоду на користування об'єктом.

Акт-дозвіл підписують: голова комісії, члени комісії, працівники, що працюють на об'єкті з небезпечними факторами.

Одним з головних небезпечних факторів є електробезпека, що зазвичай призводить до електротравми. Тому дотримання правил електробезпеки – головна умова захисту людей від шкідливого і небезпечного впливу електричного струму, електричної дуги, електромагнітного поля і статичної електрики.

Головні правила електробезпеки:

- електромережа та електроапаратура, які використовуються, повинні відповідати вимогам діючих правил експлуатації електроприладів;
- усі несправності у електромережі чи електроапаратурі, що можуть викликати іскру, коротке замикання, нагрівання кабелів та проводів понад допустимих норм, повинні негайно усуватися;
- при експлуатації електроприладів забороняється:
 - а) використовувати кабелі та проводи з зіпсованою ізоляцією чи такою, що втратила свої захисні властивості;
 - б) залишати під напругою електричні проводи та кабелі з неізольованими кінцями;
 - в) користуватися зіпсованими розетками, рубильниками та іншими електроприладами;
 - г) зв'язувати та перекручувати проводи;
 - д) витягати за шнур вилку з розетки;
 - е) забивати у будинках, де електропроводка зроблена закритим способом, у довільні місця стін цвяхів для підвішування штор, картин та інших предметів;
 - є) використовувати як електрозахист саморобні «жучки»;
 - з) замінювати під напругою пошкоджені вимикачі, лампові патрони, штепсельні розетки, електроприлади і апарати;
 - и) доторкатися до батареї опалення, водопровідних труб та інших заземлених конструкцій при користуванні переносними приладами, електроінструментами;
 - і) чистити від забруднення і пилуки освітлювальну арматуру і електролампи при ввімкненому вимикачеві. Чистку треба виконувати при вимкненому вимикачеві сухою ганчіркою, стоячи на підставці, яка не проводить електричного струму;

ї) перевантажувати струмоприймачі, підключаючи одноразово декілька електроприладів.

У всіх приміщеннях (незалежно від їх призначення), які після закінчення робіт закриваються та не контролюються, електроприлади (окрім холодильників) повинні вимикатися.

Працівники школи повинні знати про місце знаходження рубильника для вимкнення електричної мережі.

Треба пам'ятати, що електропроводку, що загорілася, не можна гасити водою. Для гасіння пожежі в електроустановках застосовують вуглекислотні вогнегасники, сухий пісок, азбестову чи грубошерсту тканину.

Про всі безпеки помічені під час роботи, працівник повинен довести черговому адміністратору.

5. Основні вимоги санітарії та особистої гігієни.

Працівник повинен дотримуватися вимог щодо особистої та виробничої гігієни, вести здоровий спосіб життя, мати належний зовнішній вигляд, що не суперечить системі морального виховання у закладі. Якщо робота працівника передбачає спецодяг, то він має бути чистим. Прати спецодяг повинно за забрудненням, але не менш одного разу на місяць.

Згідно з Законом «Про охорону праці» працівникам видається безплатно за встановленими нормами спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

Кожен працівник ліцею повинен:

- мати особисту санітарну книжку, де лікар за наслідками медичного обстеження робить висновок про допуск до роботи;
- проходити медичні огляди, необхідні щеплення з метою профілактики розповсюдження у дитячому закладі інфекційних захворювань;
- дотримуватися встановленого режиму праці та відпочинку;
- підтримувати (чи має право вимагати від відповідних структур) чистоту та порядок, додержання основних вимог та норм щодо санітарії та гігієни (освітлення, температурний режим, наявність миючих та дезинфікуючих засобів тощо).

Робота з санітарії та гігієни повинна бути організована так, щоб заздалегідь виключити можливі несприятливі наслідки, а заходи щодо виконання вимог норм, правил та інструкцій, щоб мали попереджувальний, профілактичний характер, тобто виключали б ситуації, які можуть призвести до будь-якого захворювання.

6. Обставини і причини можливих нещасних випадків.

Виходячи з того, що поліровані поверхні сходових міжповерхових сходин у зволоженому стані та кахельна підлога являють собою небезпеку травм при падінні, працівники повинні бути особливо уважні та обережні під час вологого прибирання сходових і змочених підшків взуття від дощу та снігопаду.

При постійному щоденному багатогодинному користуванні комп'ютерами може виникати порушення зору, головний біль, запаморочення. Для усунення цього негативного явища необхідно робити регулярні перерви в роботі, змінювати види роботи, робити гімнастику для очей.

Забороняється користуватися електроприладами з пошкодженою ізоляцією електропроводів (кабелів), а також підключати електроприлади мокрими руками.

7. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків.

Розслідуванню підлягають нещасні випадки, які трапилися з учнями чи працівниками і призвели до погіршення стану здоров'я (втрати працездатності) не менш ніж на один день згідно з медичним висновком, а саме: раптові погіршення здоров'я, травми, у тому числі травми через завдання тілесних пошкоджень, нанесених іншою особою, отруєння, теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою, ушкодження, отримані внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани та інші надзвичайні події), контакту з тваринами тощо. Розслідуванню підлягають нещасні випадки, що сталися при виконанні трудових обов'язків у робочий час.

7.1. Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік.

Про кожен нещасний випадок, який стався з працюючим, потерпілий або свідок нещасного випадку негайно оповіщає безпосередньо директора школи (за його відсутності – чергового адміністратора). Терміново організовується перша долікарська допомога потерпілому, у разі необхідності – його доставку до лікувально-профілактичного закладу.

До прибуття комісії з розслідування зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю оточуючих і не призведе до більш тяжких наслідків). Далі повідомити рідних потерпілого і зробити запит висновку з лікувального закладу про характер і тяжкість ушкодження потерпілого.

Про нещасний випадок, що трапився поза територією закладу, керівник заходу, що проводиться, негайно повідомляє орган управління освітою за місцем події. Наказом директора школи призначається комісія з розслідування нещасного випадку, яка зобов'язана:

- протягом трьох діб провести розслідування нещасного випадку, з'ясувати обставини і причини, розробити заходи щодо усунення причин нещасного випадку, визначити відповідальних за це осіб;
- виявити та опитати свідків та осіб, які допустили порушення нормативних актів, отримати пояснення у потерпілого;
- скласти акт про нещасний випадок у п'яти примірниках і направити на затвердження директору ліцею.

Акт про нещасний випадок підлягає зберіганню в архіві ліцею протягом 55 років.

Спеціальному розслідуванню підлягають нещасні випадки:

- групові (одночасно з двома і більше потерпілими);
- із смертельним наслідком.

8. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам. Дії персоналу при виникненні пожежі. Нормативно-правове забезпечення пожежної безпеки в управлінні освіти визначають Закон України «Про пожежну безпеку»,

Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

Відповідальність за пожежну безпеку структурних підрозділів ліцею (кабінети, господарські приміщення тощо) несуть їх керівники. Обов'язки щодо забезпечення пожежної безпеки, утримання та експлуатації засобів протипожежного захисту відображені у відповідних посадових документах (функціональних обов'язках, інструкціях, положеннях тощо).

8.1. Основні вимоги пожежної безпеки.

При влаштуванні на роботу необхідно пройти інструктаж з пожежної безпеки.

У приміщенні ознайомитися з пожежним інвентарем, запам'ятати, де він знаходиться, і що можна застосувати для гасіння пожежі. Пам'ятайте: будь-яку пожежу легше попередити, ніж загасити.

Захаращувати, закривати пожежні проїзди і проходи до пожежного інвентарю, устаткування і пожежних кранів забороняється.

Палити цигарки і кидати недопалки у приміщенні та на території закладу, установи забороняється.

Необхідно стежити за справністю електрообладнання, не допускати його перегрівання, перевіряти змащування третьових частин механізмів, своєчасно усувати несправності.

Забороняється:

а) кидати на підлогу в приміщеннях папір, промаслені ганчірки (прибирати їх треба в спеціальні металеві ящики для відходів і після закінчення робочої зміни виносити з приміщення).

б) затуляти електролампи папером або тканиною, підв'язувати їх неізолюючими матеріалами, чіпляти на електровимикачі, на електропроводи одяг, забивати металеві цвяхи між дротами;

в) вмикати в електромережу прилади, які можуть призвести до непередбачених навантажень;

г) замінювати перегорілі запобіжники дротом - «жучками».

Працюючи з вогненебезпечними матеріалами, необхідно додержуватись протипожежних вимог і мати на робочому місці засоби для гасіння пожежі (пісок, воду, вогнегасники та ін.). Їх треба застосовувати відповідно до інструкцій – залежно від характеру речовини, що горить, і речовини, якою гасять пожежу.

Виходячи останнім з приміщення, необхідно вимкнути електромережу (за винятком чергового освітлення).

Про всі помічені порушення пожежної безпеки необхідно повідомити керівника.

У разі виникнення пожежі треба негайно повідомити про це пожежну охорону по телефону «101», адміністрацію ліцею.

8.2. Порядок дій у разі виникнення пожежі.

У разі виникнення пожежі дії працівників ліцею мають бути спрямовані на створення безпеки учасників навчально-виховного процесу, їх евакуацію та рятування. Кожен працівник ліцею, який виявив пожежу або її ознаки

(задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, підвищення температури в приміщенні тощо) зобов'язаний:

- негайно повідомити про це за телефоном до пожежної частини (при цьому чітко назвати адресу об'єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище);
- задіяти систему оповіщення людей про пожежу;
- розпочати самому і залучати інших осіб до евакуації людей з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації;
- сповістити про пожежу директора ліцею або чергового адміністратора;
- організувати зустріч пожежних підрозділів, вжити заходів щодо гасіння пожежі наявними в установі засобами пожежогасіння.

8.3. Під час проведення евакуації та гасіння пожежі необхідно:

- з урахуванням обстановки, що склалася, визначити найнебезпечніші евакуаційні шляхи і виходи до безпечної зони у найкоротший термін;
 - ліквідувати умови, які сприяють виникненню паніки.
 - евакуацію людей починати з приміщення, у якому виникла пожежа і суміжність з ним приміщень, яким загрожує небезпека поширення вогню і продуктів горіння. Постраждалих слід евакуювати в першу чергу;
 - ретельно перевірити всі приміщення, щоб унеможливити перебування у небезпечній зоні людей;
 - виставляти пости безпеки на виходах у будівлі, щоб унеможливити повернення працівників до будівлі, де виникла пожежа;
 - у разі гасіння намагатися у першу чергу забезпечити сприятливі умови для безпечної евакуації людей;
 - утримуватися від відчинення вікон і дверей, а також від розбивання скла, в іншому випадку вогонь і дим поширяться до суміжних приміщень.
- Залишаючи приміщення або будівлі, що постраждали від пожежі, потрібно зачинити за собою всі двері і вікна.

9. Надання першої (долікарської) допомоги потерпілим при нещасних випадках. Дії працівників у разі виникнення нещасного випадку.

Надання першої медичної допомоги треба починати з оцінювання загального стану потерпілого і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження.

У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця негайно приступити до проведення штучного дихання та зовнішнього масажу серця, негайно викликати за тел. 103 швидку медичну допомогу.

Штучне дихання.

Перед початком штучного дихання необхідно швидко усунути причини, які перешкоджають диханню.

Потерпілому потрібно розстібнути комір, пояс та інші частини одягу. Звільнити від забруднення ротову порожнину від залишків слизу, грязі. Найбільш простим і ефективним засобом штучного дихання є спосіб «рот у рот» та «рот у ніс». Штучне дихання треба продовжувати до відновлення самостійного дихання або до прибуття медичного працівника.

Зовнішній масаж серця.

Метою масажу серця є підтримування кровообігу у життєво важливих органах. У разі відсутності серцевої діяльності до її відновлення потерпілий знаходиться у положенні на спині. Той, хто надає допомогу, робить енергійні ритмічні натиски на грудину потерпілого 50-60 разів на хвилину, причому після 3-4 натисків роблять перерву на 2 секунди на час вдиху та початок видиху.

Масаж переривати для повторення штучного дихання до трьох глибоких вдихів, після чого повторюють масаж протягом 15-20 хвилин.

Перші ознаки того, що потерпілий приходить до тями: зіниці звужуються, з'являється самостійне дихання, зменшується синюшність шкіри і з'являється пульс. Констатувати смерть має право тільки лікар.

Перша допомога при ураженні електричним струмом.

Надання першої допомоги при ураженні електричним струмом передусім має бути спрямоване на припинення дії його на людину способом вимикання рубильника або вимикача, відкидання від потерпілого струмоведучого дроту діелектричним предметом, або вивільнення потерпілого від джерела струму.

Треба пам'ятати, що не можна торкатися ні до дроту, ні до самого потерпілого голими руками без гумових рукавиць; той, хто надає допомогу, повинен обгорнути свої руки якоюсь частиною одягу, сухою ганчіркою, якщо є залога, надіти гумові калоші, гумові чоботи або стати на суху дошку.

Віддаляючи потерпілого від джерела струму, слід брати його за ті частини одягу, що не прилягають до тіла.

За наявності дихання, навіть якщо потерпілий знепритомнів, його слід зручно покласти, розстебнути стискуючий одяг, забезпечити доступ свіжого повітря.

Якщо потерпілий не дихає або дихає слабко, потрібно терміново почати робити штучне дихання, супроводжуючи його закритим масажем серця. При цьому слід пам'ятати, що смерть від дії електричного струму є часто уявною, тому штучне дихання та закритий масаж серця треба проводити наполегливо, іноді впродовж 2-3 годин безперервно.

Перша допомога при кровотечах.

Найбільш надійний спосіб тимчасової зупинки кровотечі — накладання джгута. У разі відсутності спеціального джгута можна використовувати підручні матеріали: ремінь, мотузку, рушник та інше.

Джгут накладають вище місця кровотечі, зробивши 2-3 оберти навколо кінцівки. Джгут накладають на термін не більше 2 годин літом і не більш як 1 година взимку. Під джгут треба підкласти записку, де вказати час накладання джгута. На рану накласти стерильну пов'язку. При підозрі на внутрішню кровотечу на ділянку ймовірної кровотечі потрібно накласти льоду та якомога швидше транспортувати потерпілого до лікарні.

Перша допомога при переломах.

Необхідно накласти шину, а у разі її відсутності використовувати дошки, фанеру, палиці та інше, щоб забезпечити нерухомість уламків кісток у місці перелому, при відкритому переломі з кровотечею спочатку належить зупинити кровотечу, перев'язати рану і тільки потім приступити до накладання шини.

Після цього треба організувати доставку потерпілого до лікарні.

Перша допомога у разі вивихів.

Надаючи першу допомогу, не слід робити спробу вправити вивих (це може зробити тільки фахівець). Треба накласти пов'язку, яка забезпечувала б нерухомість пошкодженого суглоба, і направити потерпілого до лікарні.

Перша допомога при термічних опіках.

На обпечену поверхню шкіри накласти стерильну пов'язку. За наявності опікового шоку потерпілому слід створити спокій, зігріти його. Бажано дати багато пити у вигляді содово-соляного розчину (1 чайна ложка солі на 1/2 ч. ложки соди розчинити у 1 л води).

Перша допомога при обморожуванні.

При обморожуванні частини тіла надання першої допомоги полягає у розтиранні відмороженої ділянки, яке потрібно виконувати в теплому приміщенні за допомогою валпа або м'якої тканини, змоченої спиртом або горілкою.

Якщо на ураженій ділянці з'явилось почервоніння, а тим більше виникли міхури і з'явилось омертвіння ткани, розтирання і підігрівання робити забороняється. У таких випадках на відморожену ділянку тіла накладають суху стерильну пов'язку, дають потерпілому гарячий чай, зігрівають його і направляють до лікарні.

Перша допомога при розтягненні і розриві зв'язок.

При розривах зв'язок застосовують тугу пов'язку й охолодження пошкодженого місця.

Перша допомога у разі непритомності.

Забезпечити доступ свіжого повітря, розстібнути одяг, дати понюхати нашатирний спирт. Якщо потерпілий не дихає, починати робити штучне дихання.

10. Завершальні положення інструкції

10.1. Перевірка і перегляд інструкції для проведення вступного інструктажу працівникам ліцею повинна здійснюватися не рідше одного разу на 5 років.

10.2. Дана інструкція повинна бути достроково переглянута в наступних випадках:

- при перегляді міжгалузевих і галузевих правил і типових інструкцій з охорони праці та техніки безпеки;
- за результатами аналізу матеріалів розслідування аварій та нещасних випадків;
- на вимогу Державної служби України з питань праці.

10.3. Якщо протягом 5 років з дня затвердження (введення в дію) даної інструкції для проведення вступного інструктажу працівникам ліцею умови не змінюються, то її дія автоматично продовжується на наступні 5 років.

10.4. Відповідальність за своєчасне внесення змін і доповнень, а також перегляд даної інструкції покладається на відповідального за охорону праці співробітника ліцею.

Інструкцію розробила:

Інженер з ОП ЗАЛ «Перспектива» ЗМР Мас Тетеріна О.В.