

Практичні рекомендації для учнів групи 26

01.09.2020

Професія: Адміністратор

Тема 1. Ознайомлення з робочим місцем адміністратора. Інструктаж з охорони праці та БЖД.

П.Т.1.1. Ознайомлення з робочим місцем адміністратора. Інструктаж з охорони праці та БЖД

Мета уроку

Навчальна : познайомити учнів з робочим місцем адміністратора на підприємстві, розвивати професійні навички при спілкування з відвідувачами.

Виховна: виховати інформаційно-освічену особу, культуру роботи та інтерес до своєї професії «Адміністратор».

Розвивальна: розвивати пізнавальну активність та самостійність учнів, увагу та спостережливість, звички контролювати та планувати свою роботу.

Матеріали до теми та пояснення трудових операцій:

Відповідною точкою будь-якої виробничої діяльності є робоче місце людини, яке має суворо визначені функції.

Поняття "**робочого місця**" має подвійний зміст. З одного боку, *це первинна ланка виробничої структури підприємства*, з іншого, суто технічного боку, - *зона, оснащена необхідними технічними засобами*, в якій здійснюється трудова діяльність виконавця або групи виконавців, які спільно виконують одну функцію, роботу, операцію, елементарну процедуру, при можливо менших фізичних зусиллях та мінімальному нервовому навантаженні.

Поняття "організація робочих місць" включає:

- влаштування і планування службових приміщень і розміщення в них робочих місць;
- планування робочих місць;
- оснащення робочих місць необхідними меблями і сучасними технічними засобами опрацювання інформації.

Загальною вимогою раціональної організації робочих місць є створення працівникам максимальної зручності для здійснення їх діяльності, вивільнення від нераціональних переміщень та рухів, зниження на цій основі витрат праці на виконувану роботу. *Отже, економія часу і сил працівника - головні критерії раціональності організації робочих місць.*

Робоче місце — це закріплена за окремим працівником просторова зона, оснащена засобами праці, необхідними для виконання певної роботи.

Організація робочого місця - це система заходів, спрямованих на створення на робочому місці необхідних умов для продуктивної праці, підвищення його змістовності й охорону здоров'я робітника, оснащення засобами і предметами праці та їх розміщення в певному порядку для безперебійного та якісного здійснення трудового процесу з урахуванням спеціалізації виконуваних робіт, кількості виконавців, професій, виду та типу виробництва, рівня механізації та автоматизації, кількості необхідного обладнання та устаткування.

Стійка - це робоче місце адміністратора.



Розглянемо якою має бути стійка, щоб адміністратор був мобільний і робочий процес був правильно організований.

Довжина стійки - 1,20м., Але не більше 1,5м., Щоб адміністратор міг швидко і легко через неї виходити.

Адміністратору необхідна «закрита зона» для

повноцінної роботи:

Заокруглена форма стійки також сприяє створенню закритої зони.

Один офісний стілець, навіть якщо в зміні працюють два адміністратори.

Не прозора.

При необхідності - додаткове освітлення всередині.

Для роботи адміністратору, насправді, потрібен мінімальний набір: телефон, каса, комп'ютер (тільки в тому випадку, якщо він дійсно використовується в роботі з кожним клієнтом), книга запису, детектор для перевірки грошей, канцтовари, кнопка тривожної сигналізації. З документів - прайс-лист, книга касира-операціоніста, телефонна книга, візитки.

Робоче місце - первинна і основна ланка виробництва, раціональна його організація має найважливіше значення у всьому комплексі організації праці. Саме на робочому місці відбувається поєднання елементів виробничого процесу - засобів праці, предметів праці та самої праці. На робочому місці досягається головна мета праці - якісне, економічне і своєчасне виготовлення продукції або виконання встановленого обсягу роботи.

Залежно від типу виробництва, особливостей технологічного процесу, характеру трудових функцій, форм організації праці та інших факторів визначається класифікація

робочих місць. Так, *за рівнем механізації* робочі місця поділяються на автоматизовані, механізовані робочі місця, де виконуються ручні роботи.

За ознакою поділу праці робочі місця можуть бути індивідуальними і колективними (бригадними), *за спеціалізацією* - універсальними, спеціалізованими і спеціальними. Робочі місця можуть перебувати в приміщенні, на відкритому повітрі, на висоті, під землею. Робота на них може виконуватися сидячи, стоячи або з чергуванням тієї та іншої пози.

Організація робочого місця - це система заходів щодо його оснащення засобами і предметами праці і розміщенню їх у визначеному порядку.

Організація обслуговування робочого місця означає його забезпечення засобами, предметами праці і послугами, необхідними для здійснення трудового процесу.

Залежно від специфіки виробництва на організацію робочих місць впливають і інші фактори: співвідношення елементів розумової і фізичної роботи, ступінь її відповідальності. *При проектуванні робочих місць* повинні бути також враховані *освітленість, температура, вологість, тиск, шум, вібрація, пиловиділення* і інші санітарно-гігієнічні вимоги до організації робочих місць. **Необхідними вимогами є:**

- о характеристика робочого місця;
- о загальні вимоги до організації робочого місця;
- о оснащення робочого місця;
- о просторова організація робочого місця та порядок розміщення організаційної оснастки, інструментів, матеріалів;
- о опис організації праці на робочому місці та рекомендовані передові прийоми і методи праці;
- о організація обслуговування робочого місця, способи і засоби зв'язку зі службами обслуговування й управління;
- о умови праці на робочому місці;
- о вимоги безпеки і охорони праці;
- о нормування праці, застосовувані форми і системи оплати праці;
- о документація на робочому місці;
- о економічна ефективність від впровадження типового проекту.

Оснащення і планування робочих місць - основа їхньої організації.

Розташування засобів і предметів праці визначає трудові рухи, їх кількісні та якісні характеристики, площа робочого місця. Удосконалення планування робочого місця має бути спрямоване на усунення зайвих і нерациональних трудових рухів, максимальне скорочення переміщення робочого і матеріальних елементів трудового процесу, а отже, на підвищення ефективності праці та зниження стомлюваності робітника.

Методологічна основа науково обґрунтованого планування робочого місця - її відповідність ергономічним вимогам. Це досягається за рахунок раціонального формування робочих зон і правильного розміщення матеріальних елементів виробництва у відповідності з антропометричними і психофізіологічними даними людини на основі забезпечення робочого необхідного оперативного простору, що дозволяє вільно здійснювати трудові функції. Раціональне планування робочого місця передбачає чіткий порядок і сталість розміщення інструментів і пристосувань, документації, деталей як у процесі роботи, так і при їх зберіганні і повинно забезпечувати зручну робочу позу, виконання трудових процесів з максимальною економією рухів робітника, а також повну безпеку праці. Важливою вимогою є правильне використання відведеної для робочого місця виробничої площі. **Робоча зона** - це ділянка тривимірного простору, обмежена межами досяжності рук в горизонтальному і вертикальному напрямках.

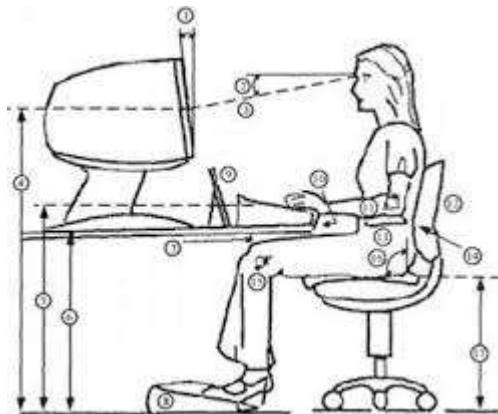
Велике значення має вибір робочої пози, що викликає мінімальне стомлення працівника: "сидячи", "стоячи" або "сидячи - стоячи". Вибір здійснюється з урахуванням фізичних зусиль, необхідних для виконання роботи, її темпу і характеру. Одночасно встановлюється відповідність розміщення обладнання і оснащення нормам вимог безпеки та умов праці.

Організація робочого місця адміністратора включає в себе відповідність місця антропометричним, фізичним і психологічним вимогам. При організації робочого місця адміністратора повинні бути дотримані наступні основні умови: оптимальне розміщення устаткування, що входить до складу робочого місця і достатній робочий простір, що дозволяє здійснювати всі необхідні рухи і переміщення.



Велике значення у організації робочого місця має моторне поле - простір робочого місця, в якому можуть здійснюватися рухові дії людини. Оптимальне розміщення предметів праці і документації в зонах досяжності: дисплей розміщується в зоні а (в центрі); системний блок розміщується в передбаченій ніші столу; клавіатура - в зоні г/д; «миша» - в зоні в

справа; сканер в зоні а/б (зліва); принтер знаходиться в зоні а (справа); документація: необхідна при роботі - в зоні легкої досяжності долоні – в, а у висувних ящиках столу - література, невживана постійно.



Для комфортної роботи стіл повинен задовольняти наступні умови: висота столу вибрана з урахуванням можливості сидіти вільно (висота робочої поверхні 700 мм); конструкція столу передбачає наявність висувних ящиків.

Велике значення надається характеристикам робочого крісла. Так, висота сидіння над рівнем підлоги знаходиться в межі

500мм. Поверхня сидіння м'яка, передній край закруглений, а кут нахилу спинки - регульований.



Передбачається можливість різного розміщення документів: збоку, між монітором і клавіатурою і т.п. Відстань від очей до екрану 400 мм, відстань від ока до документа 400 мм.

Важливе значення має безпека

розміщення й оснащення робочого місця.

Залежно від спеціалізації робочого місця здійснюється його відповідне елементне оснащення (табл. 1.1).

Комплексне оснащення робочого місця є необхідною передумовою ефективної організації процесу праці. Однак не менш важливим є раціональне просторове розміщення засобів оснащення на робочому місці так, щоб забезпечити зручність їх обслуговування, вільний доступ до механізмів, економію рухів і пересувань працівника, зручну робочу позу, гарний огляд робочої зони, безпеку праці, економію виробничої площі, зручний взаємозв'язок із суміжними робочими місцями, з підлеглими і керівниками. Забезпечення цих умов досягається в процесі планування робочих місць.

Таблица 1.1. Основні елементи оснащення робочого місця

Тип оснащення	Елементи оснащення
Основне технологічне обладнання	Верстати, машини, агрегати, автоматичні лінії, пульти дистанційного управління тощо

Допоміжне обладнання	Засоби для складання та транспортування продукції, підйомні пристрої та ін.
Організаційне оснащення	Засоби для розміщення і зберігання пристроїв, допоміжних матеріалів; засоби освітлення та догляду за обладнанням та робочими місцями, предмети виробничого інтер'єру тощо
Технологічне оснащення	Пристрої та інструменти

Організація робочого місця повинна сприяти максимальній ефективності процесу праці й бути гідною людини. Вона визначає продуктивність праці працівника та її якість.

Організація робочого місця — це система заходів щодо його спеціалізації, оснащення необхідними засобами і предметами праці, їхнього розміщення на робочому місці, його зовнішнього оформлення і створення належних умов праці. Конкретний зміст цих заходів визначається характером і спеціалізацією робочого місця, його видом і значенням у виробничому процесі.

Основними напрямками в організації робочих місць вважають:

- ефективне розміщення устаткування, оснащення, предметів праці;
- раціональну спеціалізацію;
- освітлення робочої площі;
- обслуговування;
- умови безпечної й високопродуктивної праці.

Робочі місця класифікують за параметрами, що наведені нарис.1.2.

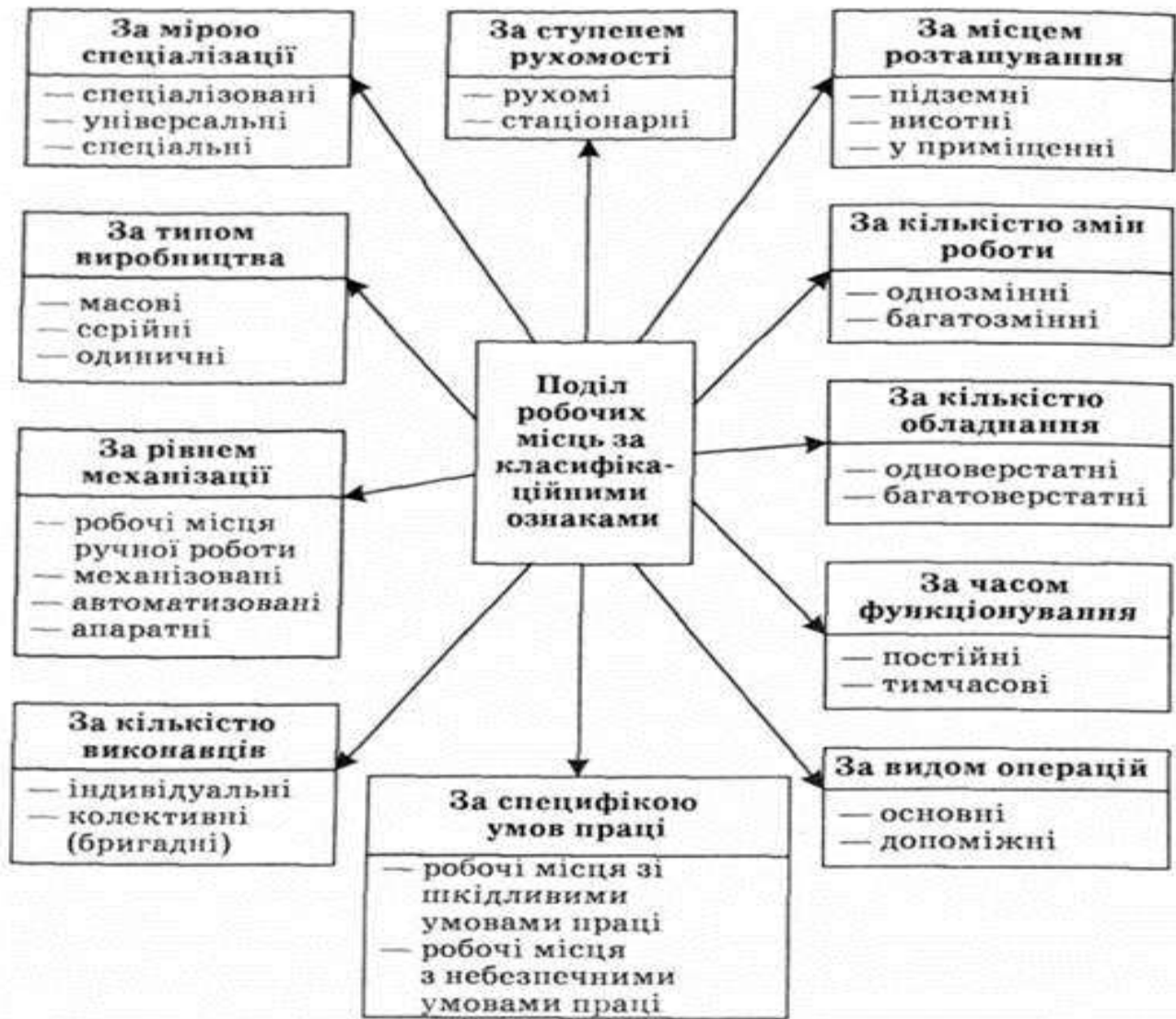


Рис. 1.2. Класифікація робочих місць за різними ознаками.

Вимоги до виробничого обладнання, офісної техніки, робочого місця адміністратора, зони обслуговування відвідувачів.

Вимоги до планування та обладнання робочих місць.

Збалансування робочих місць з трудовими ресурсами досягається шляхом приведення відповідно до реальної потреби (з урахуванням кількості робочих місць) та можливостей її забезпечення за рахунок підвищення ефективності використання основних виробничих фондів і скорочення чисельності працюючих на діючих підприємствах, в організаціях та установах.

У комплексі заходів, що забезпечують ефективність праці в сфері управління, важлива роль відводиться раціоналізації робочих місць і створенню сприятливих умов праці. Від них залежить працездатність персоналу і продуктивність праці, ступінь використання потенціалу, збереження здоров'я і тривалості життя працівників управлінської праці.

Одним з важливих питань організації робочих місць є раціональне їх планування. Під плануванням робочого місця мається на увазі раціональне просторове розміщення всіх матеріальних елементів виробництва: устаткування, технологічного й організаційного оснащення, інвентарю, що забезпечують ощадливе використання виробничої площі, високопродуктивну і безпечну працю робітника.

Розрізняють зовнішнє і внутрішнє планування робочих місць.

Внутрішнє планування розподіляється на дві зони: зону праці (безпосередньо робоче місце) і зону підходу (стелажі, шухляди, шафи тощо).

Зовнішнє планування – розміщення робочого місця відносно інших робочих місць – визначається характером і кількістю його оснащення, характером виконуваних робіт. Крім того, до комплектації робочого місця входять предмети догляду за ним, засоби індивідуального захисту. Основні вимоги до раціонального зовнішнього планування:

- забезпечення мінімальних траєкторій переміщення предметів праці у вертикальній і горизонтальній площинах;
- скорочення зайвих трудових рухів;
- зменшення до мінімуму кількості нахилів і поворотів корпусу робітника;
- ощадливе використання виробничої площі.

Внутрішнє планування має забезпечувати зручну робочу позу, короткі рухи, що не втомлюють працівника, й рівномірне та, по можливості, одночасне виконання рухів двома руками. Проектується таке розташування з урахуванням зон досяжності рук працівника, що являють собою ділянку тривимірного простору, обмежену траєкторіями руху рук у горизонтальній і вертикальній площинах.

На ефективність управлінської праці впливає оснащення робочих місць технічними засобами для виконання різних управлінських робіт, засобами зв'язку і службовими меблями.

Набір службових меблів для працівників апарату управління містить:

- робочий стіл (звичайний чи спеціалізований);
- допоміжні столи і тумбочки для зберігання довідкового матеріалу, установки комп'ютера, телефонів, картотеки, факсу тощо;
- робоче крісло чи стілець;
- шафа звичайного типу і спеціальні (для документації, креслень, дисків електронного архіву), полиці, стелажі тощо.

Освітленість робочої поверхні

- не менше 100 лк (лампи люмінесцентні);
- не менше 30 лк (лампи розжарювання).

Велике значення має звукоізоляція службових приміщень. Нормальна температура повітря на робочому місці повинна складати 18-20°C. При температурі понад +22°C працездатність знижується на 2-4% на кожен градус.

Меблі мають бути зручними, ергономічними і відповідати таким параметрам:

- висота сидіння стільця над рівнем підлоги – 43 см;
- висота кришки стола над рівнем підлоги – 71 см;
- віддаль від нижньої поверхні кришки столу до сидіння стільця – 23 см.

Під час роботи на виробництві на людину можуть впливати один, або низка небезпечних та шкідливих виробничих факторів. Безпека того чи іншого технологічного процесу може бути визначена за їх кількістю і за ступенем небезпеки кожного з них зокрема. Безпека праці на виробництві визначається ступенем безпеки окремих технологічних процесів.

Шкідливі виробничі фактори — фактори середовища і трудового процесу, які можуть викликати професійну патологію, тимчасове або стійке зниження працездатності, підвищити частоту соматичних та інфекційних захворювань, призвести до порушення здоров'я потомства.

Шкідливими виробничими факторами можуть бути:

фізичні фактори — температура, вологість і рухливість повітря, неіонізуючі електромагнітні випромінювання (ультрафіолетове, видиме, інфрачервоне, лазерне тощо), статичні, електричні і магнітні поля, іонізуючі випромінювання, виробничий шум, вібрація, ультразвук тощо;

хімічні фактори, у тому числі деякі речовини біологічної природи (антибіотики, вітаміни, гормони, ферменти);

фактори трудового процесу, що характеризують тяжкість фізичної праці (фізична динамічне навантаження, маса що піднімається і переміщуваного вантажу, стереотипні робочі рухи, статичне навантаження, робоча поза, нахили корпусу, переміщення в просторі).

Адміністратору не дозволяється перебувати в стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних засобів, психотропних чи токсичних речовин, розпивати спиртні напої, вживати наркотичні засоби, психотропні або токсичні речовини на робочому місці або в робочий час, палити у невстановлених місцях.

Працівник, який не виконує вимоги з охорони праці, притягується до відповідальності в порядку, встановленому законодавством.

Адміністратор перед початком роботи повинен:

прийняти доповіді від працівників про готовність до роботи;

при необхідності поповнити робочі місця витратними матеріалами, дезінфекційними розчинами і т.п. ;

привести в порядок свій зовнішній вигляд та одяг;
доповісти директору про недоліки, які не можна усунути до початку роботи і записати їх в журнал контролю стану охорони праці.

При виконанні своїх обов'язків адміністратору необхідно:

забезпечувати суворе дотримання на виробництві правил обслуговування клієнтів;

стежити за санітарним станом робочих залів та дотриманням правил особистої гігієни персоналом;

стежити за протипожежним станом приміщень;

здійснювати контроль за технічним станом первинних засобів пожежогасіння і протипожежного інвентарю;

контролювати проведення прибирання службових і виробничих приміщень.

Вимоги з охорони праці після закінчення роботи:

Проконтролювати відключення приладів і обладнання, закриття водорозбірних кранів.

Повідомити змінницю і директора про виявлені недоліки та вжиті заходи щодо їх усунення.

Перевірити прибирання робочих місць, якість дезінфікуючих розчинів.

Проконтролювати роботу прибиральників приміщень, перевірити наявність 0,5% мильного розчину для вологого прибирання приміщень.

Вимоги з охорони праці в аварійних ситуаціях:

У випадках виникнення пожежі чи загоряння необхідно:

припинити роботу, забезпечити безпеку та евакуацію працівників з небезпечної зони;

знеструмити обладнання в зоні пожежі чи загоряння;

приступити до гасіння вогнища пожежі на ділянці засобами пожежогасіння і одночасно повідомити керівника. При неможливості усунення вогнища пожежі необхідно повідомити про нього по телефону 101, вказавши адресу об'єкта, місце пожежі, своє прізвище, також повідомити про наявність в будівлі людей;

при загрози здоров'ю і (або) життя негайно покинути місце пожежі по шляхах евакуації;

після прибуття підрозділів з надзвичайних ситуацій повідомити їм необхідні відомості про виникнення пожежі та заходи, вжиті для його ліквідації;

на період гасіння пожежі забезпечити охорону з метою виключення розкрадання матеріальних цінностей;

При нещасному випадку на виробництві необхідно:

швидко вжити заходів щодо запобігання впливу травмуючих факторів на потерпілого, надання потерпілому першої допомоги, виклику на місце події медичних працівників або доставці потерпілого в лікарню (викликати по телефону 103);

забезпечити до початку розслідування обстановку на місці події, якщо не існує загрози життю та здоров'ю оточуючих;

повідомити про нещасний випадок безпосередньому керівникові або іншій посадовій особі.

Примірна інструкція з охорони праці для адміністратора

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності адміністратора.

1.2. Інструкція з охорони праці є обов'язковою для виконання адміністратором вимог з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів про працю України.

1.3. Інструкція діє на протязі 5 років з дня затвердження.

1.4. Усі роботи, які проводяться адміністратором, повинні виконуватися відповідно до цієї інструкції.

1.5. Робочим місцем є спеціальне обладнане місце.

1.6. За даною інструкцією адміністратор інструктується перед початком роботи на підприємстві (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносяться до «Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці», в журналі після проходження інструктажу повинні бути підписи особи, яка інструктує, та адміністратора.

1.7. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовим договором або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, адміністратор повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.8. Адміністратор повинен дотримуватись правил внутрішнього розпорядку. Не можна знаходитись на робочому місці стороннім особам, розпивати спиртні напої, палити, працювати у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

Адміністратор має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна ситуація для його життя чи здоров'я людей, які його оточують.

1.9. При виконанні працівником своїх обов'язків можливі дії таких шкідливих та небезпечних виробничих факторів:

- рухомі частини периферійних пристроїв і засобів оргтехніки;
- підвищена або знижена температура повітря на робочому місці;
- підвищена вологість і рухливість повітря;

- недостатня освітленість робочої зони;
- рівень шуму;
- нервово-психічні та емоційні перевантаження;
- перенапруження зорових аналізаторів.

1.10. Адміністратор зобов'язаний:

– виконувати тільки ті трудові обов'язки, які відповідають його кваліфікації, передбачені посадовою інструкцією та вказівками керівника підприємства, які не суперечать вимогам законодавства про працю та про охорону праці, а також вимогам діючих в організації локальних документів;

– не допускати знаходження на робочому місці сторонніх предметів, що заважають роботі;

– не допускати присутності без виробничої потреби на своєму робочому місці сторонніх осіб;

– вміти надавати першу медичну допомогу;

– вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;

– дотримуватися правил особистої гігієни;

– вчасно повідомляти своєму безпосередньому керівнику про своє нездужання.

1.11. Графік роботи встановлюється згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. **Вимоги безпеки перед початком роботи**

2.1. Адміністратор перед початком роботи зобов'язаний:

2.1.1. Прибрати з робочого місця сторонні предмети та предмети, які не потрібні для виконання поточної роботи (коробки, сумки, папки, книги тощо).

2.1.2. Зовнішнім оглядом переконатися у відсутності механічних ушкоджень шнурів живлення і корпусів засобів оргтехніки, а також у відсутності механічних пошкоджень електропроводки і інших кабелів, електророзеток, електровимикачів, світильників, кондиціонерів та іншого обладнання.

2.1.3. Перевірити: чи справно і зручно розташовані меблі, зручно розміщені обладнання робочого місця і необхідні для роботи матеріали на робочому столі, чи вільні підходи до робочих місць.

2.1.4. У разі виявлення пошкоджень та несправностей ПЕОМ, периферійних пристроїв, засобів оргтехніки, меблів, приладів, електропроводки і інших кабелів, електророзеток, електровимикачів, світильників, кондиціонерів та іншого обладнання не включати устаткування, не приступати до роботи, повідомити про це керівництво.

2.1.5. Перевірити, чи достатньо освітлене робоче місце. При недостатній освітленості необхідно організувати місцеве освітлення.

3. **Вимоги безпеки під час виконання роботи**

3.1. Адміністратор під час роботи зобов'язаний:

3.1.1. Утримувати в порядку і чистоті робоче місце, не допускати його захаращення.

3.1.2. Утримувати вільними проходи до робочих місць, не захаращувати устаткування предметами, які зменшують тепловіддачу засобів оргтехніки та іншого обладнання.

3.1.3. Стежити за справністю засобів оргтехніки та іншого устаткування, дотримуватися правил їх експлуатації та інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт.

3.1.4. При тривалій відсутності на робочому місці відключати від електромережі засоби оргтехніки та іншого устаткування, за виключенням обладнання, визначеного для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо).

3.1.5. Бути уважним, не відволікатися і не відволікати інших.

3.1.6. Відключати засоби оргтехніки та інше обладнання від електромережі, тільки тримаючись за вилку штепсельного з'єднувача.

3.2. Під час роботи не допускається:

3.2.1. Торкатися до рухомих частин засобів оргтехніки та іншого обладнання.

3.2.2. Працювати при знятих і пошкоджених кожухах засобів оргтехніки та іншого обладнання.

3.2.3. Працювати при недостатній освітленості робочого місця.

3.2.4. Торкатися елементів засобів оргтехніки та іншого обладнання вологими руками.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. По закінченні роботи працівник зобов'язаний:

– Відключити від електромережі засоби оргтехніки та інше устаткування, за виключенням обладнання, яке визначено для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо).

– Привести в порядок робоче місце, звертаючи особливу увагу на його протипожежний стан.

– Вимкнути світильники.

4.2. У випадку виявлення будь-яких недоліків під час роботи, повідомити про це керівництво підприємства.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні в робочій зоні небезпечних умов праці (поява запаху гару й диму, підвищене тепловиділення від устаткування, підвищений рівень шуму при його роботі, несправність заземлення, загоряння матеріалів і устаткування, припинення подачі електроенергії, поява запаху газу тощо) негайно припинити роботу, вимкнути

обладнання, при необхідності викликати представників аварійної та (або) технічної служб.

5.2. При пожежі, задимлення або загазованості приміщення (появі запаху газу) необхідно негайно організувати евакуацію людей з приміщення у відповідності до затвердженого плану евакуації.

5.3. При виявленні загазованості приміщення (запаху газу) слід негайно припинити роботу, вимкнути електроприлади та електроінструменти, відкрити вікно або квартиру, покинути приміщення, викликати аварійну службу газового господарства.

5.4. У разі загоряння або пожежі негайно викликати пожежну частину, приступити до ліквідації вогнища пожежі наявними засобами пожежогасіння. При загорянні електромереж та електрообладнання необхідно їх знеструмити.

5.5. При нещасному випадку (травми) надати першу медичну допомогу. При необхідності викликати швидку медичну допомогу по телефону «103». Про подію нещасний випадок (травму) доповісти керівнику підприємства.

5.6. Надання першої медичної допомоги.

Перша допомога при ураженні електричним струмом.

При ураженні електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

За відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані необхідно негайно приступити до оживлення потерпілого і викликати “швидку медичну допомогу”.

Перша допомога при пораненні.

Для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти стерильний перев'язочний матеріал, що міститься у ньому, на рану і зав'язати її бинтом. Якщо індивідуального пакету якимсь чином не буде, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку тощо. На те місце ганчірки, що приходиться безпосередньо на рану, бажано накапати декілька крапель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану. Особливо важливо застосовувати настойку йоду зазначеним чином при забруднених ранах.

Перша допомога при переломах, вивихах, ударах.

При переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом.

Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба.

При передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або роту) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку. При підозрінні перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався, з метою уникнення ушкодження спинного мозку.

При переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати чи стягнути їх рушником під час видиху.

Перша допомога при теплових опіках.

При опіках вогнем, паром, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом.

При опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом.

При опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3%-ним марганцевим розчином або 5%-ним розчином таніну.

При опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

Перша допомога при кровотечі.

Для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно:

- підняти поранену кінцівку вгору;
- кровоточиву рану закрити перев'язочним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати на протязі 4-5 хвилин; якщо кровотеча зупинилася, то не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи кусок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском);
- при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, при допомозі згинання кінцівок в суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

6. *Відповідальність за порушення положень з охорони праці*

6.1. За порушення (невиконання) вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки адміністратор притягується до дисциплінарної, а у відповідних випадках – матеріальної та кримінальної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Домашнє завдання:

Повторення теоретичного матеріалу

ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

ОСНОВНІ ПРАВИЛА З БЕЗПЕКИ ПРАЦІ: користуватися справним обладнанням, засобами захисту.

№ з/п	Зміст завдання та послідовність виконання	Технічні умови і вказівки щодо виконання завдання
1	Ви повинні уважно прочитати лекцію і написати визначення понять, які написані у картці завдань	Відповіді пишете коротко, по суті питань. Ви коротко описуєте, що входить в це поняття і як ви це розумієте
2	Намалюйте в зошиті своє робоче місце адміністратора	Ви працюєте на різних підприємствах, у кожного своє бачення робочого місця
3	Складіть свою невеличку інструкцію з охорони праці для адміністратора	В залежності від підприємства, на якому ви себе бачите напишіть інструкцію з охорони праці, основні пункти, які ви вважаєте потрібно знати і виконувати адміністратору

ПЕРЕВІРИМО СЕБЕ:

Картка завдань

1. а) Робоче місце – це...
- б) Організація робочого місця – це...
- в) Які ви знаєте основні елементи оснащення робочого місця?
- г) Що таке комфортне виробниче середовище?
- д) Що таке дискомфортне виробниче середовище?
- є) Що таке екстремальне виробниче середовище?
- ж) Що включає поняття "організація робочих місць"?
2. Намалюйте в зошиті своє робоче місце адміністратора.
3. Складіть свою інструкцію з охорони праці для адміністратора

Роздати учням технологічні карти.

Відповіді надсилати на ел.адресу: gpomogaeva18@ukr.net