УТВЕРЖДАЮ:
И. о. директора БОУ СПО «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им.Ф.П.Павлова» Минкультуры Чувашии
_____ Х.М. Какаев
(приказ № 51/01-03 от 10.09.2019.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БОУ СПО «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им.Ф.П.Павлова» Минкультуры Чувашии

Настоящая инструкция регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися БОУ СПО «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им.Ф.П.Павлова» Минкультуры Чувашии (далее - Училище), а также регулирует порядок проведения и участия в концертно-просветительных, внеклассных и творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей Училища.

Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» с изменениями, приказом Департамента образования города Москвы от 26.11.2007 №932, дополнительными требованиями к уровню безопасности «школьных» автобусов ГОСТ Р 51160-98 (автобусы для перевозки детей) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Целью настоящей Инструкции является упорядочение взаимодействия и развития организационной культуры Училища, обеспечение безопасности обучающихся и преподавателей, соблюдение условий и порядка проведения и участия обучающихся и преподавателей в творческих мероприятиях.

Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

- создание условий для осуществления обучающимися и преподавателями концертной, конкурсной, внеклассно-воспитательной практики;

- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, лекций, бесед и иных творческих мероприятий;

- обеспечение родителей обучающихся своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;

- контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

К творческим мероприятиям относятся: концерт (тематический, отчетный, юбилейный, сольный и др.), творческий вечер (тематический, отдыха, встречи и др.), программа (игровая, шоу, развлекательная, познавательная), конкурс, олимпиада, фестиваль, презентация, музыкальная гостиная, лекторий, мастер-класс, посещение учреждений культуры города Чебоксары и другие.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией Училища с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, фестивалей, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования.

1.2.Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, маршрутное такси и др.), так и пешком.

1.3. Все организованные выходы обучающихся за территорию Училища с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.4. К практическим занятиям на местности относятся: экскурсии на природу, учебно-тренировочные занятия по учебным дисциплинам или программам дополнительного образования детей без использования какого-либо транспорта.

1.5. Каждое выездное мероприятие и практическое занятие на местности (далее - мероприятие) возглавляется ответственными за его проведение и (или) заместителями директора по учебной и воспитательной работе, председателями предметно-цикловой комиссии (далее - ПЦК), преподавателями-организаторами ОБЖДП и физического воспитания, классными руководителями.

Руководителем и заместителем руководителя мероприятия может быть педагогический работник Училища не моложе 18 лет, которому директор Училища доверяет руководство группой обучающихся, прошедший в установленном порядке соответствующий инструктаж.

1.6. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Руководитель выездного мероприятия составляет маршрутную карту.

Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора Училища.

Заместитель принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Училища.

1.7. Руководитель мероприятия имеет право:

• Лично комплектовать состав участников мероприятия;

• Предлагать директору Училища кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя руководителя мероприятия;

• Исключать, по согласованию с директором Училища, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в мероприятии;

• Изменять программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора Училища о своих действиях;

• Временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

1.8.Руководитель мероприятия обязан:

• Своевременно уведомить директора Училища обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу;

• Накануне мероприятия провести (под роспись) с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил

поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены;

• При возвращении в Училище проверить по списку обучающихся;

• После окончания мероприятия доложить директору Училища о результатах его проведения;

• Незамедлительно информировать директора Училища обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;

• За нарушение настоящей Инструкции руководитель мероприятия и его заместитель несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НАЗЕМНОГО ГОРОДСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА

2.1.До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам группы маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

2.2.Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия находится впереди, другой - в конце группы.

2.3.Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним

2.4.В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

2.5.После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

3. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗАКАЗНЫХ АВТОБУСОВ

3.1.До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

3.2.До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия рассказывает участникам группы маршрут следования, напоминает правила поведения

участников группы в период движения автобуса и на остановках.

3.3.Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой (другие) - входит последним.

3.4. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

3.5.Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.

3.6.На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой контролирует в салоне автобуса порядок выхода.

3.7.Списочный состав участников поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

3.8. Не допускается:

- хождение участников выездного мероприятия по салону автобуса во время движения;
- выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок;
- начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

4. МЕРОПРИЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОЛОННЫ АВТОБУСОВ

4.1. Движением колонны автобусов руководит руководитель выездного мероприятия.

4.2. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.

4.3. Движение колонны автобусов осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.

4.4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой помощи машина скорой помощи замыкает колонну. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).

4.5. До начала движения колонны сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны и ответственный от Училища.

4.6. До начала движения колонны руководитель колонны

проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.

На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий.

Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролируют действия участников поездки.

4.7. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проеме между автобусами, не допуская выхода участников выездного мероприятия;

4.8. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.

В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и чётко излагает причину остановки.

Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.

4.9. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах) доложат о наличии на местах всех участников поездки.

4.10. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Перечень творческих мероприятий готовится заместителями директора Училища при участии руководителя структурного подразделения, заведующих отделениями, председателей ПЦК, классных руководителей. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы Училища (на очередной учебный год), обсуждается на педагогическом совете, представляется директору на утверждение.

5.2. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация Училища. Информация размещается на информационных стендах Училища.

Информация о проведении творческого мероприятия размещается

на сайте Училища.

За каждое мероприятие, включенное в план работы Училища, назначается ответственный из числа заместителей, преподавателей, председателей ПЦК или классных руководителей Училища.

Для включения в творческое мероприятие проводится предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.

5.3. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников Училища.

5.4. При проведении конкурсного творческого мероприятия издается приказ директора Училища.

Ответственный за проведение мероприятия:

составляет программу мероприятия,

вносит на рассмотрение и согласование проект сметы расходов (при необходимости),

оформляет текстовый вариант сценария,

готовит ведущих,

определяет дежурного, предоставляет ему программу концерта с указанием необходимых действий к каждому номеру,

организует подготовку помещения для мероприятия,

проверяет пути эвакуации и готовность средств пожаротушения на случай возникновения ЧС,

проверяет порядок в помещении после завершения мероприятия,

отвечает за качество проведённого мероприятия,

предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.

Дежурный за сценой обеспечивает дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.

5.5. Ответственность за подготовку творческих номеров (заданий), внешний вид и поведение обучающихся возлагается на преподавателей. В случае отсутствия у участника концертной формы и обуви, ответственный за проведение мероприятия имеет право не допустить участника до выступления.

Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется заместителями директора Училища по учебной и воспитательной работе. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях отделений, педагогическом совете, Совете училища.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте Училища обучающиеся, получающие целевые образовательные услуги.

6.2. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности Училища, города, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней.

Обучающиеся направляются в сопровождении преподавателей, которые несут ответственность за их жизнь и здоровье. При направлении группы обучающихся назначается руководитель группы.

Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора Училища при наличии финансовых средств и сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося (группы обучающихся) и преподавателя.

6.3. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств местного бюджета, средств приглашающей стороны, средств грантов, добровольных пожертвований, средств от оказания платных услуг. По желанию родители могут взять на себя оплату расходов по проезду и пребыванию своего ребёнка на выездном творческом мероприятии. Оплата расходов по проезду и пребыванию сопровождающего преподавателя за счет средств родителей участника не допускается.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК ДЛЯ ВЫЕЗДНЫХ ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1 Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заместителями директора и председателями ПЦК.

Основаниями для предложений являются официальные информационные письма, приглашения для участия творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя в мероприятии. При поступлении документов в учебную часть, они регистрируются делопроизводителем в установленном порядке и передаются директору. После рассмотрения документов директор отписывает их заведующим отделениями для обсуждения и формирования предложений.

7.2. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Училища на основании предложений заместителей директора и председателей ПЦК.

Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявка подписывается директором и заверяется печатью Училища.

Заявка направляется по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции или по электронной почте. Работу по отправке заявки по почте осуществляет заместитель директора или председатель ПЦК.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДОВ НА ТВОРЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

8.1. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом директора Училища с указанием цели, сроков, места проведения, состава творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного лица из числа преподавателей.

8.2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух преподавателей (специалистов) из расчета один взрослый на 10 студентов. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного преподавателя (руководителя группы).

8.3. Руководитель группы (ответственное лицо) обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены, за проведение мероприятия.

Руководитель группы (ответственное лицо) держит на контроле списочный состав участников мероприятия, периодически контролирует наличие участников группы, при отправлении и возвращении проверяет обучающихся по списку.

До начала движения группы руководитель подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

8.4. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один сопровождающий находится впереди, а другой - в конце группы.

8.5. Руководитель группы (ответственное лицо) обязан:

получить разрешение от родителей обучающихся на участие в мероприятии;

своевременно уведомить администрацию Училища обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;

получить копию приказа о проведении выездного мероприятия, заверенную печатью Училища, при необходимости – другие сопроводительные документы;

провести с обучающимися накануне мероприятия беседу по соблюдению правил дорожной безопасности, поведения на транспорте и в общественных местах; охраны природы, памятников истории и культуры;

иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии и имеющимися денежными средствами на телефоне;

незамедлительно информировать директора Училища обо всех

чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;

оказать первую доврачебную помощь при несчастном случае, вызвать скорую помощь, уведомить о случившемся администрацию Училища и родителей пострадавшего ребенка;

после окончания мероприятия доложить в администрацию Училища о результатах его проведения.

9. ОКАЗАНИЕ ДОВРАЧЕБНОЙ ПОМОЩИ

9.1. Руководитель и заместитель мероприятия обязаны знать и до прибытия бригады «Скорой помощи» уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему.

9.2. Механические травмы

Необходимо строго соблюдать следующие правила:

• Осторожно снять грязь вокруг раны, очищая кожу от краёв раны наружу, чтобы не загрязнять рану; очищенный участок вокруг раны нужно смазать настойкой йода перед наложением повязки;

• Нельзя удалять из раны сгустки крови, инородные тела, так как это может вызвать сильное кровотечение;

• Вскрыть имеющийся в аптечке пакет в соответствии с прилагаемой инструкцией. При наложении повязки нельзя касаться руками той части, которая должна быть наложена непосредственно на рану;

• Кровотечение может быть остановлено в зависимости от его вида (капиллярное, венозное, артериальное) простой или давящей повязкой, прижатием пальцами кровоточащего сосуда к подлежащей кости выше раны (ближе к туловищу), сгибанием конечности с вложением в ямку сустава комка из материи, наложением жгута или закрутки;

• При загрязнении раны землёй требуется введение противостолбнячной сыворотки, для чего необходимо срочно обратиться к врачу даже при незначительных на первый взгляд травмах.

9.3 Оказание первой помощи пострадавшему на воде.

Помощь пострадавшему должна быть оказана сразу же после того, как его извлекли из воды. Если пострадавший находится в бессознательном состоянии (бледен, пульс едва прощупывается или совсем не прощупывается, дыхание отсутствует или очень слабое), то следует немедленно приступить к его оживлению и одновременно вызвать врача.

Прежде чем начать искусственное дыхание, нужно открыть рот пострадавшего и, в случае необходимости, очистить рот от ила, песка, водорослей и слизи платком или рубашкой.

В первую очередь следует вылить из пострадавшего воду. Для этого пострадавшего следует уложить грудью на правое колено лица,

оказывающего помощь, таким образом, чтобы место соприкосновения бедра и грудинной кости было выше межрёберной дуги на 10-12 см. Лицо, оказывающее помощь, левой рукой удерживает пострадавшего, а правой -резкими движениями надавливает на спину с противоположной стороны от места соприкосновения грудинной кости к колену.

Когда пострадавший начнёт дышать, ему необходимо давать нюхать нашатырный спирт, дать выпить 15-20 капель настойки валерианы на полстакана воды, переодеть в сухое бельё, тепло укрыть, дать крепкого чая и предоставить полный покой до прибытия врача.

9.4 Электротравма

Человека, попавшего под действие электрического тока, в первую очередь следует освободить от соприкосновения с токоведущими частями оборудования, механизма, здания и др. (выключить рубильник, выключатель, выдернуть из рук пострадавшего шнур или прибор, предварительно изолировав свои руки подручными средствами, например, толстым слоем сухой одежды и т.п.)

После освобождения пострадавшего от воздействия тока, его укладывают на ровное место, расстёгивают все предметы одежды, стягивающие органы дыхания. Подкладывают под лопатки скатку из одежды таким образом, чтобы голова оказалась запрокинутой назад, а гортань вытянутой.

Если пострадавший пытается изменить позу, говорить, то следует оказать ему помощь следующим способом: руки пострадавшего разводят в стороны, сводят вместе, вверх-вниз, ноги сгибают в коленях и выпрямляют. Такие движения делаются до тех пор, пока пострадавший не получит устойчивое дыхание.

В случае, когда пострадавший не дышит, глаза не видят, зрачки расширены или закатаны под лоб, то следует открыть рот, вытащить язык, очистить ротовую полость от слизи и грязи и приступить к оказанию помощи следующим образом: лицо, оказывающее помощь, делает два глубоких вдоха и выдоха в атмосферу, а последующие выдохи делает через нос или рот в пострадавшего. /При открывании рта пострадавшего следует обеспечить целостность зубов/.

Искусственное дыхание «рот в рот» или «рот в нос» выполняется 2-3 раза, после чего оказывающий помощь приступает к наружному массажу сердца. Массаж сердца осуществляется путём надавливания руками на грудинную кость выше межрёберной дуги на 10-12 см. После серии надавливаний (5-6 раз) повторяется искусственное дыхание.

9.5 Термические и электрические ожоги

Если на пострадавшем загорелась одежда, нужно быстро набросить на его пальто, либо плотную ткань, но не твердое полотно, или сбить пламя водой. Нельзя бежать в горящей одежде, так как ветер, раздувая пламя, увеличит и усилит ожог.

При оказании помощи пострадавшему во избежание заражения нельзя касаться руками обожжённых участков кожи или смазывать их мазями, маслами, вазелином, присыпать пищевой содой, крахмалом и т.п.

Нельзя вскрывать пузыри, удалять приставшую к обожжённому месту мастику, канифоли или другие смолистые вещества, так как, удаляя их, легко можно содрать обожжённую кожу и тем самым создать благоприятные условия для заражения раны.

При небольших по площади ожогах первой и второй степеней нужно наложить на обожжённый участок кожи стерильную повязку.

Одежду и обувь с обожжённого места нельзя срывать, а необходимо разрезать ножницами и осторожно снять, если она не прильнула к телу. Если куски одежды прилипли к обожжённому телу, то поверх их следует наложить стерильную повязку до снятия её в лечебном учреждении.

При тяжёлых и обширных ожогах пострадавшего необходимо завернуть в чистую простынь или ткань, не раздевая его, напоить тёплым чаем и создать покой до прибытия врача.

Обожжённое лицо необходимо закрыть стерильной марлей.

При ожогах глаз следует делать холодные примочки из раствора борной кислоты (половина чайной ложки кислоты на стакан воды) и немедленно направить пострадавшего к врачу.

9.6 Химические ожоги

При химических ожогах поражённое место сразу же промывают большим количеством холодной проточной воды из-под крана, из резинового шланга или ведра в течение 15-20 минут.

Если кислота или щёлочь попала на кожу через одежду, то сначала надо смыть её с одежды, а потом осторожно разрезать и снять с пострадавшего мокрую одежду, если она не прилипла к телу, после чего промыть кожу. Однако если одежда прилипла, то после промывки одежды отдирать её от поражённого места нельзя.

Дальнейшая помощь при химических ожогах оказывается так же как при термических ожогах.

При несчастных случаях (наличие пострадавшего участника мероприятия) незамедлительно оказывается первая доврачебная помощь, одновременно осуществляется вызов врачей, уведомляется директор Училища и родители пострадавшего.