

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им. М.М. Рудченко
с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома.
Л.А. Трушина

УТВЕРЖДАЮ

Адреса our школы

Рудчинкова Л.Ю.
20 октября 2020г.



Инструкция по охране труда для заведующего библиотекой 001-26-2020

1. Общие требования инструкции по охране труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончанию работы работника, выполняющего обязанности заведующего библиотекой школы, а также порядок его действий и требования по охране труда при возникновении аварийных ситуаций в школьной библиотеке.

1.3. К работе в качестве заведующего библиотекой допускаются мужчины и женщины, не моложе 18 лет, прошедшие при устройстве на работу предварительный и в течение работы периодические медицинские осмотры о пригодности к работе, без противопоказаний по состоянию здоровья.

1.4. Заведующий библиотекой должен ознакомиться с настоящей инструкцией, а также с другими инструкциями при работе с устройствами печати и ксерокопирования, пожарной безопасности.

1.5. Для допуска к работе в школе заведующая библиотекой проходит:

- вводный инструктаж;
 - инструктаж по пожарной безопасности;
 - первичный инструктаж по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;
 - инструктаж по электробезопасности на I группу допуска;
 - обучение безопасным методам и приемам труда и проверку знаний по охране труда и технике безопасности.

1.6. Во время работы зав. библиотекой проходит:

- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте не реже 1 раза в 6 месяцев;
 - внеплановый инструктаж (при изменении условий и организации труда, введении в действие новых нормативных актов по охране труда, инструкций по охране труда, при нарушениях инструкций по технике безопасности, перерывах в работе на более чем 60 календарных дней);
 - противопожарный инструктаж – ежегодно;
 - проверку знаний по электробезопасности - ежегодно;
 - обучение методам оказания первой помощи - ежегодно;
 - проверку знаний и требований охраны труда – ежегодно.

1.7. Заведующий библиотекой обязан:

- соблюдать устав школы и правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать требования данной инструкции, инструкции пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
 - соблюдать требования инструкций по эксплуатации оборудования, ТСО, используемого в читальном зале или библиотеке;
 - использовать по назначению и бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты;

- немедленно извещать заместителя директора по административно-хозяйственной работе или директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и учителей, о каждом несчастном случае, произошедшем в библиотеке, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания.

1.8. Заведующий библиотекой должен:

- уметь оказывать первую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- знать местоположение аптечки, огнетушителя, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара;
- выполнять только порученную администрацией школы работу;
- во время работы быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других, не допускать на рабочее место лиц, не имеющих отношения к работе, учащихся;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории школы;
- знать требования электро- и пожаробезопасности и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в общеобразовательном учреждении;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- соблюдать правила поведения на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- письменно сообщать директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу) об отказе от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работника и учащихся школы до устранения этой опасности, а также при не предоставлении ему СИЗ, непосредственно обеспечивающих безопасность труда.

1.9. Основными опасными и вредными факторами при работе в библиотеке могут быть:

- психофизиологическое напряжение;
- высокая концентрация внимания;
- интеллектуальная нагрузка;
- нарушение нормальных микроклиматических условий в помещении библиотеки или читальном зале;
- недостаточная освещенность на рабочем месте;

1.10. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.11. 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, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или на территории.

1.12. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем месте, неисправностях оборудования заведующий библиотекой должен сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и не приступать к работе до устранения неисправностей.

1.13. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время нахождения их в читальном зале школьной библиотеки.

1.14. Заведующей библиотекой при выполнении работ с книгами положен хлопчатобумажный халат.

1.15. Зав. библиотекой должен знать и соблюдать правила личной гигиены. Принимать пищу и отдыхать только в специально отведенных для этого помещениях.

1.16. Заведующий библиотекой, допустивший невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, трудовым

законодательством Российской Федерации и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

1.17. Заведующий библиотекой должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы заведующему библиотекой необходимо включить полностью освещение в помещении и убедиться в исправной работе всех светильников. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах – не менее 300 лк (20 Вт/кв.м). При выявлении неработающего светильника, сообщить зам. директору по АХР.

2.2. Проверить санитарное состояние библиотеки и провести проветривание, убедиться в целостности окон.

2.3. Провести проверку температуры в помещении и убедиться в том, что температура воздуха в библиотеке находится в пределах нормы, т.е. 18°-20° С.

2.4. Убедиться в том, что расстановка мебели, оборудования организованы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, требованиями безопасности, а также с учетом возрастных особенностей учащихся.

2.5. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.

2.6. Убедиться в исправности электрооборудования библиотеки:

- светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками;
- корпуса и крышки электрических выключателей и розеток не должны иметь сколов, трещин, повреждений и оголенных контактов.

2.7. Зав. библиотекой запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.

2.8. Необходимо удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.

2.9. Провести проверку работоспособности ПК, удостовериться в исправности электрического оборудования, ТСО, оргтехники в рабочем кабинете.

2.10. Убедиться, что книжные стеллажи закреплены, устойчивы, полки проверены на прочность.

2.11. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

2.12. Приступить к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей в библиотеке общеобразовательного учреждения.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других, не использовать мобильный телефон.

3.2. Содержать рабочее место необходимо в чистоте, своевременно убирать с пола рассыпанные (разлитые) вещества, предметы или материалы.

3.3. Не допускается собирать мусор, осколки незащищенными руками, для этой цели следует использовать щетку и совок.

3.4. Работать в книгохранилище (архиве) во время выдачи учебников в рабочем халате.

3.5. Постоянно следить за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке, тишины и культуры поведения в читальном зале, соблюдать правила техники безопасности при включении и выключении видеоаппаратуры, мультимедийного проектора, компьютера и других ТСО, не допускать учащихся к их включению в электросеть и самостоятельной переноске или передвижению.

3.6. Не привлекать учащихся к самостояльному поиску литературы, не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра.

3.7. Не допускать загромождения проходов между стеллажами.

3.8. При ремонте книг проводить инструктаж учащимся по технике безопасности при работе с колющими, режущими инструментами и kleem.

3.9. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований.

3.10. Соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электрической сети и не отключать от нее компьютерное оборудование, оргтехнику, приборы мокрыми или влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения компьютера, оргтехники, ТСО;
- не располагать на оборудовании бумагу, вещи, иные предметы,
- не оставлять включенными в электрическую сеть без присмотра компьютерное оборудование, мультимедийный проектор, принтер, иную оргтехнику.

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

3.12. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности помещения не ставить на подоконники цветы, не располагать тетради, учебники и иные предметы.

3.13. Запрещается курить в здании и на территории школы.

3.14. Не использовать для сидения и (или) в виде подставки случайные предметы и оборудование.

3.15. Необходимо соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.

3.16. В процессе выполнения должностных обязанностей заведующему библиотекой школы необходимо строго соблюдать данную инструкцию по охране труда, быть внимательным к учащимся, не отвлекаться, строго следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил в помещении школьной библиотеки.

3.17. При возникновении неисправностей в работе оборудования, опасной или аварийной ситуации прекратить работу и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) или иному должностному лицу общеобразовательного учреждения.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Не начинать работу в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

4.2. При любых признаках предаварийной ситуации (запах тлеющей изоляции, дым, крики школьников, запах газа и др.) заведующий библиотекой должен оценить возникшую ситуацию и обеспечить безопасность учащихся, эвакуацию, а также оказание им необходимой помощи.

4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, появления искр, дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу). Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок.

4.4. Об аварийной ситуации обязательно необходимо поставить в известность руководителя учреждения или заместителя директора.

4.5. В условиях развивающейся аварийной ситуации зав. библиотекой должен, сохраняя спокойствие, своим поведением предотвратить возникновение паники среди учащихся и сотрудников школы.

4.6. Действовать в аварийной ситуации нужно по указаниям директора школы или его заместителя с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

4.7. Эвакуировать обучающихся из здания следует быстро, но без паники и суеты, не допускать встречных и пересекающихся потоков людей, проводить эвакуацию согласно плану эвакуации.

4.8. Покидая помещение при эвакуации необходимо:

- отключить все электроприборы и оборудование;
- проверить, остались ли в помещении библиотеки, архива, читального зала люди;
- закрыть окна;
- выключить свет;
- плотно закрыть двери.

4.9. Действия заведующего библиотекой во время пожара должны соответствовать инструкции по пожарной безопасности в образовательном учреждении.

4.10. При оказании помощи пострадавшим при несчастном случае руководствоваться инструкцией по оказанию первой доврачебной помощи, действующей в школе.

4.11. В случае получения травмы позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться за медицинской помощью в медпункт общеобразовательного учреждения и поставить в известность об этом директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо).

4.12. В случае получения травмы ученикамиказать пострадавшему первую доврачебную помощь, вызвать школьную медсестру (или доставить в медпункт), в случае необходимости, вызвать «скорую медицинскую помощь», доложить о случившемся директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу).

4.13. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер, отключить от электропитания технические средства обучения (ТСО).
- 5.2. Проверить санитарное состояние рабочих мест учащихся. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, наглядные и методические пособия, а также проконтролировать вынос мусора из помещения библиотеки.
- 5.3. Проветрить помещение библиотеки.
- 5.4. Расположить сданые учащимися книги на стеллажи и в книгохранилище.
- 5.5. Проверить качество проведения влажной уборки библиотеки и хранилища.
- 5.6. Выключить электроосвещение и закрыть библиотеку на ключ.
- 5.7. Проверить наличие первичных средств пожаротушения. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.
- 5.8. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть библиотеку на ключ.
- 5.9. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения (при отсутствии – иному должностному лицу).