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

СОГЛАСОВАННО
Председатель профкома.
_____Трушина Л.А

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Рудчинкова Л.Ю.
26 октября 2020г.
М.П.

Инструкция
по охране труда руководителя школьного музея
001-27-2020

1. Общие требования охраны труда руководителя школьного музея.

1.1. К самостоятельной работе в должности руководителя школьного музея имеют допуск лица, которые прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо противопоказаний к самостоятельной работе руководителем школьного музея, ознакомились с настоящей инструкцией и прошли необходимый инструктаж по охране труда.

1.2. Руководитель школьного музея является ответственным лицом, отвечающим за организацию краеведческой, музейной, поисковой работы, за создание здоровых и безопасных условий во время проведения перечисленных мероприятий.

1.3. Обязанностями руководителя школьного музея в области охраны труда являются:

- организация краеведческой, музейной, поисковой работы учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- осуществление контроля соблюдения учащимися всех правил техники безопасности во время проведения краеведческих, музейных, поисковых мероприятий;
- осуществление контроля соблюдения всех санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности и пожарной безопасности во время проведения данных мероприятий.
- выполнение всех положений данной инструкции по охране труда и других инструкций по охране труда и технике безопасности в помещении музея.

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

1.5. Невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством РФ и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда руководителя школьного музея перед началом проведения работы

2.1. Перед началом проведения работы руководителю школьного музея необходимо провести проверку исправности и надлежащей чистоты используемого оборудования, материального обеспечения, используемых средств обучения.

2.2. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.

2.3. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его.

2.4. Необходимо убедиться в том, что места проведения мероприятий соответствуют всем нормам и правилам охраны труда и техники безопасности.

2.5. Необходимо провести проверку знаний учащихся по правилам техники безопасности и охране труда (при необходимости провести дополнительный инструктаж по технике безопасности с обязательным внесением соответствующей отметки в журнал регистрации инструктажей учащихся школы).

2.6. 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.

3. Требования охраны труда руководителя школьного музея во время работы

3.1. Во время проведения работы руководитель школьного музея обязан строго контролировать соблюдение всех требований и норм охраны труда, всех разделов и пунктов инструкции по охране труда, инструкций пожарной безопасности и электробезопасности в помещении музея школы.

3.2. Все установки и оборудование должны быть размещены в соответствии с правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии.

3.3. Необходимо следить за соответствующим санитарно-гигиеническим состоянием помещения и мест проведения мероприятий.

3.4. Во время проведения экскурсий необходимо следить за тем, чтобы экспонаты музея находились в безопасных местах, без разрешения их не передвигались, не поднимались и не использовались каким-либо другим образом. Строго запрещено прикасаться руками к экспонатам без разрешения руководителя школьного музея.

3.5. Во время проведения инвентаризации, составления и разработки учебной музейной экспозиции, чистке, сушке, реставрации необходимо быть чрезвычайно внимательным и осторожным.

3.6. Во время работы с режущими, колющими инструментами, стеклом, керамикой необходимо в целях безопасности использовать защитные перчатки, мягкую подкладку и тканевые отрезы.

3.7. Во время очищения экспонатов необходимо применять специальные щетки и скребки, а также использовать фартуки, ватно-марлевые повязки и защитные перчатки.

3.8. В школьном музее категорически запрещено хранение взрывчатых и пожароопасных веществ и предметов, оружия как огнестрельного, так и холодного, изделий из драгоценных металлов.

3.9. Необходимо ежедневно проводить тщательное проветривание и влажную уборку помещения музея в школе.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При плохом самочувствии кого-либо из учащихся необходимо немедленно сопроводить его к медицинскому работнику образовательного учреждения (или в ближайшее лечебное учреждение), своевременно проинформировать об этом свое руководство.

4.2. При возникновении опасных, экстремальных либо чрезвычайных ситуаций (пожара, прорыва системы отопления, водопровода, замыкании электропроводки, при обнаружении подозрительных предметов и т.п.) необходимо незамедлительно оповестить об этом заместителя директора по административно-хозяйственной работе или непосредственно директора школы. Следует принять экстренные меры по эвакуации всех учащихся и возможной ликвидации (локализации) возникшей ситуации в соответствии с разработанными правилами техники безопасности и инструкциями по охране труда.

4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, появлении 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. В случае возникновения пожара необходимо в первую очередь эвакуировать учащихся из кабинета (руководствуясь планом эвакуации из помещения) в безопасное место, задействовать систему оповещения о пожаре, сообщить в пожарную службу по телефону 01 (101), доложить администрации школы. При отсутствии явной угрозы жизни приступить к тушению очага возгорания при помощи первичных средств пожаротушения.

4.5. 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).

4.6. В случае получения травмы учениками оказать пострадавшему первую 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).

4.7. 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 охраны труда руководителя школьного музея по завершению работы

5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер, отключить от электропитания технические средства обучения (ТСО).
5.2. Тщательно проветрить помещение.
5.3. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, наглядные и методические пособия, раздаточный материал, а также проконтролировать вынос мусора из помещения учебного кабинета.
5.4. Закрыть окна, вымыть руки и перекрыть воду.
5.5. 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.
5.6. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.
5.7. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения (при отсутствии – иному должностному лицу).