

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru, ОКПО 00827082,
ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Васильева С.С.

Протокол заседания профкома № 1
от «24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Партизанская школа»
Терещенко А.В.

Приказ № 15 от «24» января 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для заведующей библиотекой

ИОТ-013-2020

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.02 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», 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 окончании 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 должности заведующей библиотекой допускается работник, не моложе 18 лет, прошедший при устройстве на работу предварительный и в течение работы периодические медицинские осмотры о пригодности к работе, без противопоказаний по состоянию здоровья.

1.4. Заведующая библиотекой должна 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 – один раз в три года.

1.7. Заведующая библиотекой обязана:

- соблюдать устав школы и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования данной инструкции, инструкции пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- соблюдать требования инструкций по эксплуатации оборудования, 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 (заведующую хозяйством) или директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и учителей, о каждом несчастном случае, происшедшем в библиотеке, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания.

1.8. Заведующая библиотекой должна:

- 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 (заведующей хозяйством) и не приступать к работе до устранения неисправностей.

1.13. Заведующая 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 должна знать и соблюдать правила личной гигиены. Принимать пищу и отдыхать только в специально отведённых для этого помещениях.

1.16. Заведующая библиотекой, допустившая 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. Заведующая библиотекой должна 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 заведующей 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 (заведующей хозяйством).

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, 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 (заведующей хозяйством) и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.
- 2.12. Приступать 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, не допускать учащихся к их включению в электросеть и самостоятельной переноске или передвижению.
- 3.6. Не привлекать учащихся к самостоятельному 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 клеем.
- 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;
 - 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 заведующей библиотекой школы необходимо строго соблюдать данную инструкцию по охране труда, быть внимательной 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 (заведующей хозяйством) или иному должностному лицу общеобразовательного учреждения.

4. Требования охраны труда 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.) заведующая библиотекой должна оценить возникшую ситуацию и обеспечить безопасность учащихся, эвакуацию, а также оказание им необходимой помощи.

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 (заведующей хозяйством). 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 должна, 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 заведующей 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 учениками оказать 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 охраны труда по окончании работы

5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер и другую оргтехнику от электропитания.

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 сданные учащимися книги на стеллажи и в книгохранилище.

5.5. Проверить качество проведения влажной уборки библиотеки и хранилища.

- 5.6. 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.
- 5.7. Выключить электроосвещение, удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть библиотеку на ключ.
- 5.8. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения (заведующей хозяйством) , а при отсутствии – иному должностному лицу.