

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Согласовано
Председатель П.К.
_____/Н.Н.Тринко/
Протокол № 2 от 20.04.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 18»
_____/В.Н.Танова/
Приказ № 150-Оот 20.04.2016г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 29-18
по охране труда для заведующего библиотекой**

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. К работе в качестве заведующего библиотекой допускаются мужчины и женщины, не моложе 18 лет, прошедшие обязательный предварительный (при устройстве на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (освидетельствования) о пригодности к работе (без противопоказаний по состоянию здоровья) в сроки, установленные приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

1.2. Для допуска к самостоятельной работе заведующий библиотекой проходит:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- инструктаж по электробезопасности в объеме I группы допуска;
- обучение безопасным методам и приемам труда и проверку знаний требований охраны труда.

1.3. Во время работы зав. библиотекой проходит:

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

1.4. Зав. библиотекой обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- соблюдать требования инструкций по эксплуатации оборудования;
- использовать по назначению и бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления).

1.5. Зав. библиотекой должен:

- уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему при несчастном случае;

- знать местоположение средств оказания доврачебной помощи, первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара;
- выполнять только порученную работу;
- во время работы быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других, не допускать на рабочее место лиц, не имеющих отношения к работе;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;

1.6. Зав библиотекой должен знать и соблюдать правила личной гигиены. Принимать пищу, отдыхать только в специально отведённых для этого помещениях.

1.7. За невыполнение требований настоящей инструкции зав. библиотекой несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Основными опасными и вредными производственными факторами при определённых обстоятельствах могут быть:

- психофизиологическое напряжение;
- высокая концентрация внимания;
- интеллектуальная нагрузка;
- нарушение нормальных микроклиматических условий в учебном помещении;
- недостаточная освещённость на рабочем месте;
- длительные статические нагрузки.

1.9. Зав. библиотекой несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса в пределах законодательства РФ.

1.10. Зав. библиотекой при выполнении работ на основании «Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи рабочим и служащим спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты» положен хлопчатобумажный халат.

1.11. Зав. библиотекой несет ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- 2.1. Включить полностью освещение в библиотеке, убедиться в исправной работе светильников.
- 2.2. Проверить санитарное состояние библиотеки и проветрить ее, убедиться в целостности стекол в окнах.
- 2.3. Убедиться в том, что температура воздуха в библиотеке находится в пределах нормы (18°-20° С).
- 2.4. Убедиться, что рабочие места для обучающихся (воспитанников) (расстановка мебели, оборудования) организованы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, требованиями безопасности, а также с учетом возрастных особенностей учащихся.
- 2.5. 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 и трещин, а также оголенных контактов.
- 2.6. Убедиться, что книжные стеллажи закреплены, полки проверены на прочность.
- 2.7. При необходимости использования оборудования, инструментов, приспособлений индивидуального пользования зав. библиотекой должен проверить их исправность, наличие защитных средств, отсутствие признаков травматических повреждений.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.1. Работать в спецодежде (рабочий халат) в книгохранилище (архив) во время выдачи учебников в начале учебного года.
- 3.2. Следить за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке, соблюдать ТБ при включении видео-телеаппаратуры и ТСО, не допускать учащихся к их включению в электросеть и переноске.
- 3.3. Не привлекать учащихся к самостоятельному поиску литературы, не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра.
- 3.4. Не допускать загромождения проходов между стеллажами.

- 3.5. При ремонте книг проводить инструктаж учащихся по ТБ (работа с колющими, режущими инструментами, клеем)
3.6. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований.
3.7. Запрещается курить в здании школы.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. При любых признаках предаварийной ситуации (запах жженой изоляции, дым, крики обучающихся, запах газа и др.) зав. библиотекой должен оценить возникшую обстановку и обеспечить безопасность учащихся и оказание им необходимой помощи.
4.2. О предаварийной ситуации (аварийной ситуации) обязательно поставить в известность руководителя учреждения или представителя администрации.
4.3. В условиях развивающейся аварийной ситуации зав. библиотекой должен своим поведением (сохраняя спокойствие) исключить возникновение паники среди учащихся и сотрудников.
4.4. Действовать в аварийной ситуации нужно по указаниям руководителя учреждения (или его представителя) с обязательным соблюдением мер личной безопасности.
4.5. Эвакуировать обучающихся из здания следует быстро, но без паники и суеты, не допускать встречных и пересекающихся потоков людей (согласно плану эвакуации).
4.6. Покидая помещение, отключить все электроприборы и оборудование; проверить, остались ли в помещении люди; закрыть окна, форточки; выключить свет; плотно закрыть двери.
4.7. Действия зав. библиотекой при пожаре должны соответствовать инструкции по пожарной безопасности в образовательном учреждении.
4.8. При оказании помощи пострадавшим при несчастном случае руководствоваться инструкцией по оказанию первой доврачебной помощи, действующей в образовательном учреждении.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. Отключить из сети аппаратуру ТСО, видео и телеаппаратуру и другие электроприборы.
5.2. Проверить санитарное состояние рабочих мест, проветрить помещение библиотеки.
5.3. Убрать сданные учащимися книги на стеллажи и в книгохранилище.
5.4. Проверить влажную уборку библиотеки и хранилища
5.5. Выключить электроосвещение, закрыть библиотеку на ключ, о всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации.

Заместитель директора по УВР

/Иванинская З.Н./

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда _____ /М.В.Гриценко /

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / _____
(Дата ознакомления, подпись работника и расшифровка подписи)