

Волочиський ліцей №1
Волочиської міської ради
Хмельницького району Хмельницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Олександр

ПЕРЕСУНЬКО

ІНСТРУКЦІЯ
ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ЗАВІДУЮЧОГО БІБЛІОТЕКОЮ

I. Загальні положення

1.1. Дана інструкція встановлює вимоги до охорони праці завідуючого бібліотекою.

1.2. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт завідуючим бібліотекою в приміщенні бібліотеки, на території школи та інших місцях, де соціальний педагог виконує доручену йому роботу.

1.3. Вимоги інструкції є обов'язковими для виконання завідуючим бібліотекою відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів України про працю.

1.4. До роботи на посаді завідуючого бібліотекою допускаються особи, які мають відповідну освіту, і за станом здоров'я можуть виконувати посадові обов'язки.

1.5. Перед призначенням на роботу й періодично один раз на рік завідуючий бібліотекою повинен проходити медичний огляд, навчання з електробезпеки.

1.6. Завідуючий бібліотекою один раз на 3 роки проходить навчання з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності) з подальшою перевіркою знань.

1.7. Директор школи проводить з завідуючим бібліотекою, який приймається на роботу, вступний інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку школи, санітарними правилами улаштування й утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

1.8. Перед допуском до роботи завгосп проводить з завідуючий бібліотекою первинний інструктаж з охорони праці, знайомить його з умовами праці.

1.9. Повторний інструктаж з охорони праці проводиться один раз на 6 місяців.

1.10. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформляються розпорядження чи інші документи, завідуючий бібліотекою повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.11. Завідуючий бібліотекою зобов'язаний забезпечити безпечні умови для роботи читачів в бібліотеці й несе особисту відповідальність за створення таких умов.

1.12. Завідуючий бібліотекою слідкує за виконанням читачами правил безпеки й санітарно-гігієнічних вимог.

1.13. Завідуючий бібліотекою повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.14. Завідуючий бібліотекою повинен мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги, у разі захворювання учня чи при нещасному випадку необхідно викликати медичну сестру або (та) Невідкладну медичну допомогу за т. 103.

1.15. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в школі, завідуючий бібліотекою повинен повідомити адміністрацію школи.

1.16. Завідуючий бібліотекою вносить пропозиції щодо покращення умов праці при розробці угоди з охорони праці.

II. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1. Перед початком роботи необхідно одягти спецодяг (бавовняний халат), підготувати робоче місце, розмістити робочий інвентар в зручному для роботи місці та порядку.

2.2. Провітрити приміщення бібліотеки: абонементу, читального залу, книгосховища.

2.3. Перевірити надійність закріплення книжкових полиць та стелажів.

2.4. Перед проведенням масових заходів перевіряти справність офісної техніки, штепсельних вилок і розеток, наявність і справність заземлення.

2.5. Завідуючому бібліотекою забороняється самостійно здійснювати будь-які ремонтні роботи, що можуть становити небезпеку для життя і здоров'я працівників чи учнів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ № від 01.09.21р.

2.6. При першому відвідуванні бібліотеки читачем, завідуючий бібліотекою зобов'язаний ознайомити читача з обладнанням бібліотеки, з правилами поведінки в бібліотеці під час роботи; проінструктувати учнів щодо правил безпечного користування печатними виданнями та обладнанням.

2.7. Не допускати перебування учнів та сторонніх осіб в книгосховищі. **ІІІ. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ**

3.1. У процесі роботи завідуючий бібліотекою зобов'язаний: дотримуватись особистої гігієни та працювати в спецодязі (робочий халат).⁷ дотримуватись правил безпеки при роботі з оргтехнікою,⁷ користуватися тільки безпечними засобами та пристроями, які передбачені діючими⁷ нормативними положеннями та є справними.

3.2. Не допускати учнів до включення оргтехніки в електричну мережу.

3.3. Не допускати учнів до самостійного пошуку літератури.

3.4. Завідуючий бібліотекою забезпечує перебування учнів у бібліотеці тільки в його присутності.

3.5. Завідуючий бібліотекою повинен забезпечити та проконтролювати виконання учнями вимог безпеки, зокрема: - використовувати предмети тільки за їх призначенням; - не ставати на підвіконня, не стрибати з будь-якої висоти над рівнем підлоги, не відкривати вікон і не виглядати з них, не виконувати ніяких дій на висоті (в тому числі не користуватися полицям з шафи, якщо це потребує знаходження на додатковій висоті); - не намагатися полагодити будь-які пристрої; - не бігати в бібліотеці, не штовхатися; - дотримуватися правил особистої гігієни; - не захарашувати проходи між столами і стелажими сторонніми предметами; - дотримуватися правил протипожежної безпеки.

3.6. При ремонті книг проводити інструктаж з учнями з безпеки життєдіяльності (робота з колючими, ріжучими інструментами, клеєм).

3.7.Періодично (один раз на місяць) проводити обезпилення книжкового фонду та робочих приміщень, використовуючи при цьому пилосос та засоби індивідуального захисту.

3.8. Використовувати в бібліотеці та книгосховищі електролампи закритого типу. **ІV. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ**

4.1. Перевірити відсутність читачів та сторонніх предметів у бібліотеці, книгосховищі та читальному залі.

4.2. По закінченні роботи відключити працюючу офісну техніку від електромережі.

4.3. Провести санітарне прибирання приміщення, прибрати сміття.

4.4. Робочий інвентар та драбинки поставити у відведене для них місце.

4.5. Зняти спецодяг, вимити руки, вимкнути світло, замкнути за собою двері, перевірити надійність замків.

4.6. Повідомити адміністрацію про несправності обладнання, що виникли під час роботи і про прийняті заходи щодо їх усунення.

V. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.7. У разі будь-якої аварійної ситуації негайно повідомити відповідні органи і адміністрацію школи.

5.8. У випадку відключення електроенергії потрібно терміново вимкнути все електрообладнання, яке працює, підключення його здійснювати тільки після вмикання напруги електромережі, яка відповідає нормам.

5.9. У випадку аварії в системі водопостачання чи каналізації необхідно терміново перекрити крани водопостачання, викликати аварійну службу водоканалу і сповістити адміністрацію школи.

5.10. У випадку пожежі (чи загоряння) необхідно:

5.11. - вжити заходів щодо евакуації учнів та працівників із приміщення відповідно до плану евакуації, у разі потреби звернутися по допомогу до інших працівників;

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ № _____ від 01.09.21р.

5.12.- негайно повідомити пожежну охорону за телефоном 101;

5.13.- сповістити директора школи чи особу, яка його заміщує;

5.14.- приступити до ліквідації загоряння відповідно до інструкції з пожежної безпеки в школі.

5.15.У випадку травмування учнів або працівників школи необхідно звернутися до медпрацівника або надати першу медичну допомогу та в разі необхідності викликати невідкладну медичну допомогу за т. 103.

5.16.При появі сторонньої особи, яка застосовує противоправні дії щодо Вас або оточуючих, викличте міліцію за тел. – 102.

Заступник директора ліцею _____

з навчальної роботи

З обов'язками ознайомлений «____» 20____ року

Інструкцію отримав _____