



Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СШ № 84

_____ Л.В. Сивакова
30.08.23г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СШ № 84

_____ О.С. Петровская
Приказ № 107/7-п от 30.08.23г.

Инструкция

по охране труда для заведующего библиотекой школы

№ 6

1. Общие требования охраны труда

Настоящая инструкция разработана с учетом «Основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021г. № 772н), требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда.

1.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для заведующего библиотекой школы, разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей перед началом, во время и по окончании работы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в рабочем кабинете, помещениях школы, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.2. К работе заведующего библиотекой допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее 1 раз в 2 года), вакцинации, наличия медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях.

1.3. Заведующий библиотекой при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также целевые, внеплановые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

1.4. Заведующий библиотекой проходит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности

1.6. Заведующий библиотекой в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- знать инструкцию по охране труда для заведующего библиотекой;
- соблюдать инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием, оргтехникой;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах при работе с оргтехникой, знать основные способы защиты от их воздействия;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- соблюдать требования к ношению спецодежды и использованию других специальных средств защиты;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям или поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного её выполнения;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в общеобразовательной организации;
- соблюдать требования производственной санитарии и правила личной гигиены;

- знать порядок действий при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации, сигналы оповещения о пожаре, места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и не загромождать проходы и доступы к противопожарному оборудованию;
- знать место расположения медицинской аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

1.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

1.7.1. Заведующий библиотекой в своей работе должен руководствоваться правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в МБОУ СШ № 84.

1.8. Требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха.

1.8.1. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8.2. Заведующий библиотекой должен быть ознакомлен с режимом труда и отдыха в школе и обязательно соблюдать его.

1.8. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на заведующего библиотекой в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.

- Напряженность трудового процесса;
- тяжесть трудового процесса.

Факторы признаются вредными, если это подтверждено результатами СОУТ (специальная оценка условий труда)

По результатам СОУТ вредные и (или) опасные производственные факторы, воздействующие на заведующего библиотекой не выявлены, условия труда относятся ко 2 классу (допустимые).

1.8.1. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью заведующего библиотекой, при выполнении работы могут возникнуть следующие риски:

Механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании при перемещении по лестничным проходам, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность получения травмы в результате падения снега и (или) льда с крыши;
- опасность получения травмы при поднятии и перемещении товаро-материальных ценностей (учебники, методическая литература и др.) сверх допустимой нормы;
- опасность удара из-за падения случайных предметов (обрушение книг при неправильном их складировании на стеллажах);
- опасность столкновения с неподвижным предметом или элементом конструкции, оказавшимся на пути следования;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.

Электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт).

Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
- опасность нагрузки на голосовой аппарат;
- опасность воздействия пыли на глаза, повреждение органов дыхания частицами пыли; воздействие пыли на кожу.

Опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность заражения вследствие инфекции.

Опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

Опасности транспорта:

- опасность наезда на человека;
- опасность от транспортного средства.

Другие опасности:

- опасность связанная с состоянием здоровья работника, в том числе получение травмы на рабочем месте вследствие заболевания, о котором работник не сообщил работодателю.

1.9. Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда.

1.9.1. Заведующий библиотекой обеспечивается СИЗ (средства индивидуальной защиты) на основании Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Заведующему библиотекой положены следующие СИЗ:

- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. на год;

- перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на год.

1.10. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

1.10.1. Заведующий библиотекой школы должен извещать директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся, о нарушении сотрудниками и другими лицами, участвующими в образовательной деятельности, требований охраны труда, о каждом несчастном случае, микротравме произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

1.10.2. При обнаружении несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, оголенные провода и т.д.) сообщить заместителю директора по хозяйственной части и не использовать до устранения всех неисправностей.

1.11. Правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать заведующий библиотекой при выполнении работы.

1.11.1. Для сохранения здоровья заведующий библиотекой должен соблюдать правила личной гигиены (мыть руки с мылом перед приемом пищи, применять кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами и т.д.).

1.11.2. Оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах.

1.11.3. Принимать пищу в специально отведенных для этой цели местах.

1.11.4. При выполнении работ руководствоваться требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.11.5. Необходимо проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обследования.

1.11.6. В условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации или региона согласно требованиям законодательства и органов местного самоуправления, рекомендациям Роспотребнадзора, заведующий библиотекой, исходя из характера выполняемой им работы, обязан:

- использовать выдаваемые ему средства защиты (маска, перчатки и др.) в соответствии с рекомендациями по их применению;

- выполнять требования по соблюдению личной и общественной гигиены (в том числе социальное дистанцирование, проведение дезинфекции рук) и другие рекомендованные профилактические дезинфекционные мероприятия;

- при появлении соответствующих признаков заболевания в процессе работы: работу прекратить, незамедлительно проинформировать об этом директора школы.

1.12. Запрещается выходить на работу, употреблять во время работы и выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии вызванном употреблением наркотических, психотропных, одурманивающих веществ.

1.13. В случае невыполнения или нарушения инструкций по охране труда, заведующий библиотекой школы привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством Российской Федерации и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда, а в

зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб – к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Заведующий библиотекой школы должен приходить на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.
- 2.2. Проверить окна в помещении библиотеки на наличие трещин и иное нарушение целостности.
- 2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить освещение и убедиться в исправности электрооборудования:
 - осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
 - уровень искусственной освещенности кабинета должен составлять не менее 300 люкс;
 - коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь сколов и трещин, а также оголенных контактов.
- 2.4. Освободить проходы, убедиться в свободности выхода из помещения библиотеки.
- 2.5. Провести осмотр санитарного состояния библиотеки и произвести сквозное проветривание, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать ограничителями.
- 2.6. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.
- 2.7. Убедиться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.
- 2.8. Убедиться в безопасности своего рабочего места:
 - проверить на устойчивость и исправность мебель;
 - убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, папок;
 - проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку, персональному компьютеру, монитору, иной оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
 - проверить правильность расположения оргтехники и отсутствие посторонних предметов на ней;
 - провести проверку работоспособности оргтехники, удостовериться в полной исправности.
- 2.9. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, осуществить подготовку необходимой рабочей документации.
- 2.10. Надеть спецодежду – халат (при необходимости), проверить содержимое карманов на отсутствие колющих и режущих предметов.
- 2.11. В соответствии с планом работы, согласованным с директором школы, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
- 2.12. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по ХЧ и не использовать до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Во время работы заведующему библиотекой школы необходимо соблюдать порядок в помещении библиотеки, не загромождать свое рабочее место, выход из помещения библиотеки и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, инструментами, расходными материалами и любыми другими посторонними предметами.
- 3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.3. Не выполнять работу, которая не соответствует их специальности, образованию и обучению, а также не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.
- 3.4. При выполнении работ с использованием стремянок соблюдать инструкцию по охране труда при эксплуатации лестниц-стремянки.
- 3.5. Соблюдать предельно-допустимые нормы при подъеме и перемещении тяжестей:
 - при разовом подъеме тяжестей (без перемещения): мужчинами – не более 50 кг, женщинами – не более 15 кг;
 - при чередовании с другой работой (до 2 раз в час: мужчинами – до 30 кг, женщинами – до 10 кг;
 - постоянно в течение рабочего дня: мужчинами – до 15 кг, женщинами – до 7 кг.
- 3.6. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.
- 3.7. Персональный компьютер (ноутбук), оргтехнику использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации, техническим паспортом, инструкцией по охране труда при работе со средствами ЭСО

(электронные средства обучения). При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.8. Не использовать в помещении библиотеки переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильник, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.9. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.10. При длительной работе с документами, за компьютером с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.11. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.12. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении ограничителями.

3.13. Заведующему библиотекой школы необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и по территории школы:

- во время движения быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях (мокрый пол) и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания школы.

3.14. Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты:

- перед применением удостовериться в исправности СИЗ;
- халат должен быть застегнут на все пуговицы, полностью закрывать туловище и руки до запястья, не содержать в карманах острые и бьющиеся предметы;
- перчатки должны соответствовать размеру рук и не соскальзывать с них;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ.

3.15. Соблюдать во время работы настоящую инструкцию по охране труда для заведующего библиотекой, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием, установленный режим рабочего времени и времени отдыха.

3.16. При ухудшении состояния здоровья, заведующий библиотекой обязан немедленно известить заместителя директора по УВР или директора школы, обратиться в медпункт.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины их вызывающие:

- На рабочем месте заведующего библиотекой школы основными причинами возможных аварий и аварийных ситуаций могут являться:
 - поражение электрическим током по причине нарушения правил эксплуатации и неисправности оргтехники, шнуров питания;
 - пожар, возгорание, задымление, вследствие неисправности оргтехники;
 - возникновение пожара по причине нарушения общего противопожарного режима;
 - неисправность мебели;
 - прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации;
 - террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Действия при возникновении аварий и аварийных ситуаций:

4.2.1. При возникновении неисправности оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по ХЧ и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).

4.2.2. В случае возникновения задымления или возгорания в помещении библиотеки, заведующий библиотекой школы должен немедленно прекратить работу, вывести учащихся из библиотеки (руководствуясь планом эвакуации из библиотеки) в безопасное место, задействовать ручную систему оповещения о пожаре, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101,112 – с мобильного), сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения до прибытия пожарных.

4.2.3. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, канализации и других необходимо вывести детей из библиотеки, сообщить заместителю директора по ХЧ (при отсутствии - иному должностному лицу) и далее действовать согласно полученным указаниям.

4.2.4. При возникновении аварийной ситуации, связанной с коротким замыканием, выходом из строя электропроводки, электрооборудования, срочно обесточить данный участок школы, вывести детей из библиотеки, сообщить заместителю директора по ХЧ (при отсутствии - иному должностному лицу) и далее действовать согласно полученным указаниям.

4.2.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

4.2.6. Если несчастный случай, получение микроповреждения (микротравмы) произошли с заведующим библиотекой, ему следует прекратить работу, позвать на помощь, по возможности обратиться в медпункт, сообщить о случившемся директору школы (при отсутствии иное должностное лицо) или попросить это сделать кого-либо из окружающих.

4.2.7. При несчастном случае, микроповреждениях (микротравмах) с иным работником или обучающимся, очевидцем которого стал заведующий библиотекой, ему следует прекратить работу, немедленно вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, оказать пострадавшему первую помощь, обратиться к медицинскому работнику школы, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить директору школы и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создает угрозу для работающих и не приведет к аварии.

Если это невозможно, зафиксировать обстановку путем составления схемы, фотографирования и т.д.

4.3. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

4.3.1. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах остановить кровотечение, положить стерильную повязку и шину. При переломах позвоночника - транспортировка на животе с подложенным под грудь валиком.

4.3.2. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении – наложить жгут.

4.3.3. При отравлении: а) дать выпить несколько стаканов слабого раствора марганцево-кислого калия; б) вызвать искусственную рвоту.

4.3.4. При кровотечении из носа: а) доступ свежего воздуха; б) запрокинуть голову; в) холод на область переносицы; г) введение в ноздрю ваты, смоченной раствором перекиси водорода.

4.3.5. При сотрясении головного мозга: а) уложить на спину с приподнятой на подушке головой; б) на голову положить пузырь со льдом.

4.3.6. При обмороке: а) уложить пострадавшего на спину с несколько запрокинутой назад головой и приподнятыми нижними конечностями; б) обеспечить доступ свежего воздуха; в) расстегнуть воротник, пояс, одежду; г) дать понюхать нашатырный спирт; д) когда больной придёт в сознание - горячее питьё.

4.3.7. При поражении электрическим током: а) немедленно прекратить действие электрического тока, выключив источник, сняв с пострадавшего провода сухой тряпкой; оказывающий помощь должен обезопасить себя, обернув руки сухой тканью, встав на сухую доску или толстую резину. б) на место ожога наложить сухую повязку; в) тёплое питьё; г) при расстройстве или остановке дыхания пострадавшему проводить искусственное дыхание.

4.3.8. Пострадавшему, при травмировании, отравлении и внезапном заболевании, должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

5. Требования охраны труда по окончании работы

- 5.1. По окончании работы заведующий библиотекой школы должен выключить всю оргтехнику, обесточить отключением из электросети.
- 5.2. Привести в порядок свое рабочее место. Убрать с рабочего стола в отведенные места для хранения документацию, художественную литературу, учебники.
- 5.3. Проветрить помещение библиотеки. Закрыть окна.
- 5.4. Снять спецодежду и разместить в предназначенное место.
- 5.5. Выполнить требования соблюдения личной гигиены.
- 5.6. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, проверить наличие первичных средств пожаротушения.
- 5.7. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.8. Обо всех недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, отмеченных во время работы, сообщить заместителю директора по ХЧ (при отсутствии – иному должностному лицу).

С инструкцией ознакомлен (а) « ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /