



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 012146AD15E0DF23D809B18771D6665B

Владелец: Гилязов Акрям Гатаевич

Действителен с 14.10.2022 до 07.01.2024

Согласовано

Председатель ППО

протокол № 12

от « 01 » « 11 » 2023 г.

председатель ППО

_____ Беляева Э.М.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Каркалинская ООШ

им. Галии и Замита Рахимовых» ЛМР РТ

_____ А.Г.Гилязов

Введено в действие приказом

№ 193 от « 01 » « 11 » 2023 г..

**Инструкция по охране труда для заведующего библиотекой
в МБОУ « Каркалинская ООШ им.Галии и Замита Рахимовых»**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана с учетом требований СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», в соответствии со статьями раздела X «Охрана труда» Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране и безопасности труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы заведующего школьной библиотекой, определяет требования охраны труда в аварийных ситуациях, а также безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в библиотеке школы и иных помещениях общеобразовательной организации.

1.3. К выполнению обязанностей заведующего библиотекой допускаются лица, имеющие образование, соответствующее 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 (не реже 1 раз в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Принимаемый на должность заведующего библиотекой школы сотрудник обязан пройти в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), проходить повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 (ГОСТ 12.0.004-2015).

1.5. Сотрудник должен изучить настоящую [инструкцию по охране труда для заведующего библиотекой школы](#), пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. В процессе работы возможно воздействие на заведующего библиотекой следующих опасных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости своего рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документацией заведующего библиотекой, учебниками, литературой, а также на персональном компьютере (ноутбуке);
- острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхности стеллажей, мебели;
- обрушение книг при неправильном их складировании на стеллажах;
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния организма вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей, ЭСО и оргтехники;
- поражение электрическим током при использовании шнуров питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- повышенное психоэмоциональное напряжение;
- высокая плотность эпидемиологических контактов;
- физические перегрузки.

1.7. Заведующий школьной библиотекой в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- выполнять требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- осуществлять контроль соблюдения работниками библиотеки норм и требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с электронными средствами обучения (ЭСО), оргтехникой (принтер, ксерокс, сканер);
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ с ЭСО, оргтехникой;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ, во время нахождения на территории общеобразовательной организации;
- пользоваться электронными средствами обучения и оргтехникой согласно инструкциям по эксплуатации;
- поручать работникам школьной библиотеки только ту работу, которая относится к их должностным обязанностям, для выполнения которой созданы безопасные условия;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные в общеобразовательной организации режимы труда и отдыха;
- соблюдать [должностную инструкцию заведующего библиотекой](#);
- соблюдать [инструкцию по охране труда в библиотеке](#);
- соблюдать [инструкцию по пожарной безопасности в библиотеке школы](#);
- соблюдать инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся.

1.8. Согласно Приказу от 9 декабря 2014 года № 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» заведующий библиотекой обеспечивается костюмом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халатом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.

1.9. Запрещается 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 в рабочее время.

1.10. Заведующий школьной библиотекой, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований 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 общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в библиотеке и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов;
- запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.

2.3. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.4. Проверить годность к использованию спецодежды, надеть халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, убрать из карманов острые и режущие предметы. Не застёгивать одежду булавками и иголками.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.6. Убедиться в свободности выходов из помещений школьной библиотеки, проходов между столами, стеллажами и соответственно в правильной расстановке мебели.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния помещений библиотеки общеобразовательной организации.

2.8. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель в библиотеке, устойчивость стеллажей и книг. Стеллажи для хранения книг и фондов в библиотеке школы должны быть металлические.

2.9. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в исправности иных ЭСО, оргтехники.

2.10. Подготовить для работы документацию заведующего библиотекой, книги.

2.11. Проверить наличие и исправность канцелярских принадлежностей для работы.

2.12. Произвести проветривание помещений школьной библиотеки. Убедиться, что температура воздуха соответствует требуемым санитарным нормам: 18-24°C - в холодный период года, в теплый период года верхняя граница температуры воздуха - не более 28°C.

2.13. Приступать к работе в библиотеке разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.14. 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 библиотеке школы до полного устранения всех выявленных недостатков и получения разрешения.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы заведующему библиотекой необходимо соблюдать порядок в помещениях школьной библиотеки, не загромождать свое рабочее место и места обучающихся, проходы между стеллажами, а также выходы из помещений и подходы к первичным средствам пожаротушения.

- 3.2. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности библиотеки не ставить на подоконники цветы, не располагать учебники, литературу, журналы и газеты, иные предметы.
- 3.3. Не перегружать помещения библиотеки и стеллажи учебниками, литературой и методическими пособиями сверх установленной нормы.
- 3.4. Осуществлять контроль соблюдения педагогом-библиотекарем (библиотекарем) требований охраны труда, правил пожарной безопасности, производственной гигиены в помещениях школьной библиотеки.
- 3.5. Поддерживать дисциплину и порядок, контролировать соблюдение правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности обучающимися во время мероприятий, проводимых заведующим библиотекой. Обеспечивать безопасное проведение мероприятий, не разрешать обучающимся самовольно покидать место проведения мероприятия, не оставлять школьников одних без контроля.
- 3.6. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю, в том числе не опираться на стеллажи, не качаться на стуле и т.п. Не допускать применения способов, ускоряющих выполнение работы, но ведущих к нарушению требований безопасности труда.
- 3.7. В отсутствии обучающихся проветривать помещения библиотеки школы в соответствии с показателями продолжительности, указанными в СанПиН 1.2.3685-21, при этом оконные рамы фиксировать в открытом положении.
- 3.8. При подъеме и переноске книг соблюдать предельно допустимые нормы при подъеме и перемещении тяжестей:
- при разовом подъеме (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.
- 3.9. Интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки, иные электронные средства обучения (ЭСО) необходимо использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
- 3.10. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания интерактивную доску и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.
- 3.11. Контролировать соблюдение обучающимися безопасного расстояния не менее 2 метров от ближайшего места просмотра телевизионной аппаратуры до экрана.
- 3.12. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.13. Не допускать использование в библиотеке мониторов на основе электронно-лучевых трубок.
- 3.14. При недостаточной освещенности рабочего места в библиотеке школы для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.15. Не использовать переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, с открытой спиралью, а также кипятильники, плитки, электрочайники, не сертифицированные удлинители.
- 3.16. Курение и использование открытого огня, включая отопление замерзших водопроводных, канализационных и других труб открытым огнем, хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в помещениях школьной библиотеки строго запрещено.
- 3.17. Заведующему библиотекой необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:
- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
 - ходить между стеллажами аккуратно, не задев и не толкнув стеллаж, книги;
 - ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;
 - при передвижении по лестничным пролетам следует соблюдать осторожность и

внимательность, не перепрыгивать через ступеньки, не перевешиваться через перила, ходить осторожно и не спеша;

- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.18. При использовании ЭСО и оргтехники заведующему библиотекой запрещается:

- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к слушателям лицом, необходимо отступить от интерактивной доски (экрана) в сторону;
- включать в электросеть и отключать от неё ЭСО и оргтехнику мокрыми руками;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы электроприборов;
- размещать на электронных средствах обучения и оргтехнике предметы (книги, журналы, газеты, вещи и т.п.);
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
- перемещать включенные в сеть ЭСО и оргтехнику;
- допускать обучающихся к переноске и самостоятельному включению электронных средств обучения;
- разбирать включенные в электросеть электроприборы;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;
- сгибать и заземлять шнуры питания, размещать на них предметы;
- оставлять без присмотра включенные ЭСО и оргтехнику.

3.19. Не использовать для сидения и (или) в виде подставки стопки книг, журналов и газет, случайные предметы и оборудование.

3.20. Принимать пищу только в специально отведённых для этого помещениях (столовой, буфете).

3.21. Соблюдать во время работы настоящую [инструкцию по охране труда для заведующего библиотекой в школе](#), в помещениях библиотеки - инструкцию по охране труда в школьной библиотеке, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с электронными средствами обучения и оргтехникой.

3.22. Строго соблюдать установленный в общеобразовательной организации режим рабочего времени и времени отдыха.

3.23. При длительной работе с документами, книжным фондом, за компьютером (ноутбуком) 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.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается заведующему библиотекой общеобразовательной организации приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. При возникновении неисправности в ЭСО, оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.3. В случае получения травмы заведующий библиотекой обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт.

4.4. При получении травмы иным сотрудником или обучающимся необходимо оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору общеобразовательной организации. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) - фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.5. В случае появления задымления или возгорания в помещении, заведующий библиотекой обязан немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации обучающихся в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по

телефону 01 (101), сообщить директору школы (при отсутствии - иному должностному лицу). При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании огнетушителей не направлять в сторону людей струю порошка.

4.6. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в библиотеке школы необходимо вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) общеобразовательной организации.

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

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы заведующему библиотекой необходимо внимательно осмотреть помещения школьной библиотеки. Убрать учебники, литературу, методические пособия, журналы, газеты в места хранения, на стеллажи.

5.2. Отключить ЭСО и оргтехнику, другие имеющиеся электроприборы от электросети.

5.3. Проветрить помещения библиотеки общеобразовательной организации.

5.4. Удостовериться в противопожарной безопасности помещений библиотеки, что противопожарные правила в помещениях соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе. Проконтролировать установку огнетушителя, прошедшего перезарядку или нового.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещений библиотеки.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.7. Сообщить непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии - иному должностному лицу) обо всех неисправностях оборудования, о поломках в осветительной, водопроводной или отопительной системах, замеченных во время выполнения работ.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть школьную библиотеку на ключ.

Инструкция разработана заместителем директора по УВР

Гараевой А.А. _____

Лист согласования к документу № 35 от 30.11.2023
Инициатор согласования: Гилязов А.Г. Директор
Согласование инициировано: 30.11.2023 13:39

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гилязов А.Г.		 Подписано 30.11.2023 - 13:39	-