**ВАПНЯРСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №2 ВАПНЯРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Вапнярського ЗЗСО

І-ІІІ ступенів №2

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №\_\_\_\_**

**для завідувача бібліотекою**

**1. Загальні положення**

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

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

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

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

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

1.6.Інженер з охорони праці 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. Перед допуском до роботи - первинний інструктаж з охорони праці, знайомить його з умовами праці.

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

1.8.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.

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

1.10.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 та інженера з охорони праці.

1.16. Знання і виконання вимог цієї інструкції є посадовим обов'язком завідувача бібліотекою, а їх невиконання — порушенням трудової дисципліни, що тягне за собою відповідальність, встановлену чинним законодавством.

**2. 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: абонемента, 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.

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.

**3. Вимоги безпеки під час роботи.**

3.1.У процесі роботи завідуючий бібліотекою зобов’язаний:

¬дотримуватись особистої гігієни та працювати в спецодязі (робочий халат).

¬дотримуватись правил безпеки при роботі з оргтехнікою,

¬користуватися тільки безпечними засобами та пристроями, які передбачені діючими 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 захаращувати проходи між столами і стелажами сторонніми предметами;
* дотримуватися правил протипожежної безпеки.

3.6. При ремонті книг проводити інструктаж з учнями з безпеки життєдіяльності.

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.

**4. 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.

**5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

* 1. У разі будь-якої аварійної ситуації негайно повідомити адміністрацію школи.
  2. У випадку відключення електроенергії потрібно терміново вимкнути все електрообладнання, яке працює, підключення його здійснювати тільки після вмикання напруги електромережі, яка відповідає нормам.
  3. У випадку аварії в системі водопостачання чи каналізації необхідно терміново перекрити крани водопостачання сповістити адміністрацію школи.
  4. У випадку пожежі (чи загоряння) необхідно:
* вжити заходів щодо евакуації учнів та працівників із приміщення відповідно до плану евакуації,
* у разі потреби звернутися по допомогу до інших працівників;
* негайно повідомити пожежну охорону за телефоном 101;
* сповістити директора школи чи особу, яка його заміщує.
  1. У випадку травмування учнів або працівників школи необхідно звернутися до медпрацівника або надати першу долікарську допомогу та в разі необхідності викликати невідкладну медичну допомогу за т. 103. В цьому випадку повідомити директора школи та інженера з охорони праці.
  2. При появі сторонньої особи, яка застосовує противоправні дії щодо Вас або оточуючих, викличте міліцію за тел. –102.

Розробив завгосп  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** Ф. Т. Рябенький

(підпис)

Узгоджено:

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Т. Маринюк   
 (підпис)