

**Муниципальное негиповое автономное общеобразовательное учреждение культуры
«Гимназия «Арт-Этюд»**

СОГЛАСОВАНО:

Решение общего
собрания учреждения

Протокол № 4 от 25.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии
 А.А. Семёнова

Приказ № 34-О от 25.02.2022г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ**

ИОТ- 021 – 2022

Настоящая инструкция по охране труда для заведующего библиотекой, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий заведующего библиотекой, в процессе исполнения им своих должностных обязанностей.

1. Общие правила охраны труда.

1.1. К самостоятельной работе в должности заведующего библиотекой, допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Заведующий библиотекой обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха. Режим труда и отдыха заведующего библиотекой, определяется графиком его работы.

1.3. При работе на заведующего библиотекой возможно воздействие следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПК(персональный компьютер);
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;
- снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПК;
- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с заведующим библиотекой для номинального решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.4. При несчастном случае заведующий библиотекой должен руководствоваться положением о расследовании несчастного случая:

- оказать пострадавшему первую помощь;
- вызвать скорую медицинскую помощь(организовать доставку пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение);

- сохранить обстановку при которой произошел несчастный случай если она не угрожает окружающим;

- сообщить о случившемся руководителю;
- организовать расследование несчастного случая.

1.5. Заведующему библиотеки согласно положения о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в гимназии выдаётся следующие средства:

Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минздравсоц-развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 30
---	-------	---

1.6. Заведующий библиотекой обязан соблюдать правила личной гигиены, производственной санитарии и эпидемиологические нормы:

- содержать рабочее место в чистоте;
- соблюдать правила личной гигиены, после посещения санузла и перед едой мыть руки с мылом;
- принимать пищу только в отведенных для этого местах(обеденный зал), не принимать пищу на рабочем месте
- соблюдать питьевой баланс(не пить сырую воду);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- проходить обязательную иммунизацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

1.7. При неисправности электрических и других бытовых приборов необходимо сообщить об этом специалисту по ремонту электрооборудования. Во избежание электротравм и поражений электрическим током работник не должен прикасаться к открытой электропроводке и кабелям.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проверить работоспособность ПК, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.3. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок.

2.4. Проветрить помещение кабинета.

2.5. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.6. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи ориентировочно через 4-4.5ч.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Соблюдать правила личной гигиены.

3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПК, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.

3.3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. При выполнении служебных обязанностей за пределами территории гимназии выполнять следующие правила:

-соблюдать требования правил дорожного движения;

-соблюдать осторожность при движении при неблагоприятных погодных условиях(гололёд, снегопад, ураган и других

3.6. При работе в помещении библиотеки работнику необходимо соблюдать следующие правила:

- стеллажи для книг должны быть прочными, исключающими падение книг;

- переносить пустую тару или грузы в средствах индивидуальной защиты (перчатки);

- переносить грузы весом не более 10 кг для женщин, а вдвоем не более 20 кг для мужчин не более 50 кг;

- укладывать книги аккуратно, надежно, чтобы не было падения, более тяжелые грузы размещать на нижних полках стеллажей;

- не загромождать тарой, товарами и другими предметами проходы.

- помещение библиотеки содержать в чистоте;

- не загромождать проходы, запасные выходы и подступы к средствам пожаротушения;

- вес материальных средств не должен превышать допустимой нагрузки на полку стеллажа;

- размещаться материальные средства должны по принципу: более тяжелые – на нижних полках, более лёгкие – на верхних полках;

- подъем и спуск материальных средств со стеллажей производить только с исправных и испытанных стремянок;

- устанавливать стремянку необходимо прочно, проверив устойчивость её установки перед подъемом. Стремянки высотой более 1,3 м должны быть оборудованы упором;

- работать с двух верхних ступеней лестниц-стремянки, не имеющих перил или упора, а также находиться на ступеньках более чем одному человеку запрещается.

3.7. Действуя в соответствии с планом работы на день, распределять намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. На рабочем месте заведующего библиотекой возможны следующие виды аварий и аварийных ситуаций:

- возгорание при отказе электроприборов и коротком замыкании электропроводки;

- получение микротравм при пользовании канцелярскими принадлежностями;

- прорыв системы отопления и водоснабжения.

4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации работников и учащихся, известить службу спасения по единому телефону 112.

4.3. При возникновении пожара:

- прекратить работу;

- при необходимости вызвать пожарную охрану по телефону – 01 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, телефон.) и организовать встречу пожарных подразделений;

- принять меры к эвакуации работников и учащихся согласно плану эвакуации из помещения, закрыв все форточки, окна (с целью нераспространения быстрого огня);

- по возможности отключить электрооборудование;

- сообщить о случившемся руководителю;

- принять меры по локализации пожара имеющимися средствами пожаротушения, руководствуясь инструкцией по пожарной безопасности.

4.4. При аварийных ситуациях на системах отопления и водоснабжения организовать отключение аварийного участка системы и вызвать слесаря сантехника.

4.5. Оказание первой помощи пострадавшим в случае травматизма.

Помощь необходимо оказывать немедленно непосредственно на месте происшествия. Первым делом нужно устранить источник травмирования. Оказание помощи надо начинать с самого существенного, что угрожает здоровью или жизни человека:

- при сильном кровотечении наложить жгут, а затем перевязать рану;
- при подозрении на закрытый перелом наложить шину;
- при открытых переломах сначала следует перевязать рану, а затем наложить шину;
- при ожогах наложить сухую повязку;
- при обморожении пораженный участок осторожно растереть, используя мягкие или пушистые ткани;
- при подозрении на повреждение позвоночника транспортировать пострадавшего можно только в положении лежа на жестком основании.

После оказания первой помощи пострадавший должен быть направлен в ближайшее лечебное учреждение.

4.6. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

5. Требования охраны труда по окончании работ.

5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выключить электроприборы, ПК.

5.4. По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения персонального компьютера:

- произвести закрытие всех активных задач;
- завершить работу операционной системы;
- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания.

5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

Заместитель директора по АХЧ



Блаженкова С.Б.