

Мар'янівський ліцей Мар'янівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК _____ І.Л. Вітковська

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор _____ Н.Є. Чонка

Наказ №183 від 01.09.2025р.

Інструкція з охорони праці № 54 завідуючого бібліотекою (бібліотекаря)

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах Мар'янівського ліцею Мар'янівської селищної ради Луцького району Волинської області (далі – заклад). Охорона праці завідуючого бібліотекою (далі – бібліотекар) заснована на чинному законодавстві згідно з законом України «Про охорону праці», ст.15, Типового положення про службу з охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 225, зі змінами згідно наказу від 02.10.2007 № 236 п.1.4., Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом МОН України від 26.12.2017 №1669.

1.2. Бібліотекар зобов'язаний дотримуватись вимог законодавчих та загальних нормативно-правових актів України з питань охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності, нормативно-правових актів для закладів загальної середньої освіти («Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти», наказ Міністерства охорони здоров'я від 25.09.2020 №2205).

1.3. Порухення вимог даної інструкції, веде до персональної відповідальності в установленому законом порядку: дисциплінарна, матеріальна, або адміністративна – в залежності від наслідків, спричинених порушенням;

1.4. До роботи бібліотекарем допускаються особи які мають спеціальну освіту, відповідний стаж роботи і які пройшли:

- попередній (черговий) профілактичний медичний огляд;
- вступний інструктаж з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в службі охорони праці;
- первинний інструктаж з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці.

Якщо робота бібліотекаря для працівника являється другою спеціальністю, то вони зобов'язані проходити навчання, атестацію і інструктаж, як за основною, так і за сумісною професією;

1.5. Виконання робіт не пов'язаних з основною роботою допускається тільки після проведення цільового інструктажу;

1.6. Повторний інструктаж із бібліотекарем, до проходження навчання і перевірки знань з курсу «Охорона праці і Безпека життєдіяльності», проводиться 1 раз в 6 місяців. Проходження навчання і перевірки знань з курсу «Охорона праці та безпека життєдіяльності» (1 раз на 3 роки) може бути здійснено у комісії закладу з вивільненням наказом по закладу від проходження повторних інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на період між перевірками знань.

1.7. Бібліотекар повинен мати навички в наданні першої (долікарської) медичної допомоги.

2. Вимоги безпеки праці перед початком роботи

2.1. Оглянути своє робоче місце з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я факторів.

2.2. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити відповідних заходів щодо їх усунення та фіксування, а за потреби – повідомити директора закладу або особу, яка його замінює.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Бібліотекар в процесі роботи зобов'язаний:

- виконувати роботу згідно із своїми посадовими обов'язками;
- не залишати без нагляду своє робоче місце, коли офісне обладнання підключене до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо);
- запобігати порушенням правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.
- повідомляти директора закладу про всі не стандартні випадки під час виховного процесу;
- при використанні в роботі офісної техніки (комп'ютер, сканер, факс тощо) виконувати вимоги інструкцій з техніки безпеки при використанні зазначених приладів (інструкції знаходяться на робочому місці).

3.3. Бібліотекар забезпечує:

- експлуатацію у справному і безпечному стані обладнання, розташованого в приміщеннях бібліотеки, читального залу та книгосховища;
- впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і техніки з метою підвищення безпеки праці, попередження профзахворювань, пожеж, вибухів.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Бібліотекар після закінчення роботи повинен:

- провести огляд приміщень;
- забезпечити проведення санітарного прибирання та провітрювання приміщень та відсутності підключених приладів, горючих матеріалів тощо (за винятком бібліотечного фонду);
- перевірити наявності контрольних екземплярів ключів від приміщення бібліотеки та читального залу (у запечатаному вигляді) у охоронника, чи чергового адміністрації закладу;
- закрити відкриті вікна та фрамуги в приміщенні;
- відключити загальну подачу електричної напруги до приміщення.

4.2. Бібліотекар повідомляє директора закладу про всі недоліки виявлені при передачі приміщення під охорону.

5. Вимоги безпеки в аварійних та небезпечних ситуаціях

5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо), загрози для життя бібліотекар

повідомляє директора закладу, допомагає заспокоїти оточуючих, допомагає оцінити важкість аварійної ситуації та допомагає забезпечити організацію її ліквідації та евакуацію людей.

5.2 При виявленні будь-якої небезпечної ситуації заборонено самотійно усувати несправності в електромережі та на електрообладнанні. Необхідно (відсікти) виключити загальну подачу електроstromу.

5.3. При виявленні пожежі необхідно негайно викликати пожежну охорону та повідомити директора закладу. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, вивести учнів (вихованців) у небезпечне місце. Організувати роботу щодо збереження майна закладу та цінних паперів.

5.4. При спробах сторонніх осіб що застосовують протиправні дії по відношенню безпеки життя чи здоров'я працівників та або майна закладу бібліотекар самотійно або за допомогою працівників, чи учнів викликає міліцію .

Інструкцію розробив:

Заступник директора з навчально-виховної роботи

О.Р. Косинська

Інструкцію отримав