

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«Рожищенський фаховий коледж
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С. З. Гжицького»**

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №005-21

для завідувача бібліотекою

м. Рожище

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ «Рожищенський фаховий
коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С. З. Гжицького»**

Затверджено

Наказ директора

**ВСП «Рожищенський фаховий
коледж ЛНУВМБ**

імені С. З. Гжицького»

від 04 вересня 21 р. № 101

Інструкція з охорони праці №005-21 для завідувача бібліотекою

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Ця інструкція встановлює вимоги з охорони праці для завідувача бібліотекою і є нормативним актом, що діє в межах ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького» та містить обов'язкові для дотримання працівником вимоги з охорони праці при виконанні службових обов'язків.

Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 №2694-XII) в редакції від 14.08.2021р., на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року №9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» (стаття №44) особи, які не виконують вимоги інструкції з охорони праці, залежно від характеру порушень притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Дана інструкція не передбачає вимог безпеки при виконанні робіт з підвищеною небезпекою. Допуск для виконання таких робіт здійснюється тільки після спеціального навчання.

1.1. Дана інструкція є чинною для завідувача бібліотекою.

До роботи завідувача бібліотекою допускаються особи не молодші 18 років, які мають відповідну освіту та підготовку за фахом, що володіють теоретичними знаннями і професійними навичками відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів, що не мають протипоказань до роботи за даною професією (спеціальністю) за станом здоров'я, що пройшли в установленому порядку попередній (при вступі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди, пройшли навчання безпечним методам і прийомам виконання робіт, вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж з охорони праці на робочому місці, перевірку знань вимог охорони праці, при необхідності стажування на робочому місці і мають 1 групу з електробезпеки.

Вступний інструктаж проводиться інженером з охорони праці, первинний інструктаж проводиться заступником директора з навчальної роботи (при прийманні на роботу), повторні інструктажі проводяться заступником директора з навчальної роботи (1 раз на 6 місяців).

1.2. Завідувач бібліотекою може бути відсторонений від роботи директором коледжу, заступником директора з навчальної роботи, інженером з охорони праці при виявленні будь-яких порушень положення інструкцій з охорони праці; неправильній експлуатації приладів (може бути допущений після проведення повторного інструктажу).

1.3. Завідувач бібліотекою повинен:

- 1.3.1. Дотримуватися правила внутрішнього розпорядку;
- 1.3.2. Підтримувати порядок на своєму робочому місці;
- 1.3.3. Бути уважним під час роботи, не відволікатися сторонніми справами;
- 1.3.4. Не допускати порушень вимог безпеки праці та правил пожежної безпеки;
- 1.3.5. Використовувати обладнання та інструменти строго у відповідності з інструкціями заводів-виготовлювачів;
- 1.3.6. Дотримуватися правил особистої гігієни;
- 1.3.7. Виконувати тільки ту роботу, яка визначена його посадовою інструкцією;
- 1.3.8. Дотримуватися режиму праці і відпочинку залежно від тривалості та виду трудової діяльності (раціональний режим праці і відпочинку передбачає дотримання перерв);
- 1.3.9. Зберігати і приймати їжу тільки у встановлених і спеціально обладнаних місцях;
- 1.3.10. Негайно повідомляти заступника директора з навчальної роботи або директора про будь-які ситуації, яка загрожують життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що стався в бібліотеці, про погіршення стану свого здоров'я;
- 1.3.11. Вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим при нещасних випадках;
- 1.3.12. Знати номери телефонів для виклику екстрених служб (пожежної охорони), місце зберігання аптечки, шляхи евакуації людей при надзвичайних ситуаціях;
- 1.3.13. Виконувати інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, електробезпеки, вказівки директора та інженера з охорони праці.

1.4 Завідувач бібліотекою зобов'язаний дотримуватися правил охорони праці для забезпечення захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів, пов'язаних з характером роботи, включаючи:

- 1.4.1. Підвищені зорові навантаження при роботі протягом тривалого часу на комп'ютері і з паперовими документами;
- 1.4.2. Підвищення напруги в електромережі;
- 1.4.3. Підвищений або знижений рівень освітлення;
- 1.4.4. Зниження або підвищення параметрів мікроклімату: температура, вологість і швидкість руху повітря в робочій зоні;
- 1.4.5. Фізичні перевантаження через тривале перебування у фіксованій позі;
- 1.4.6. Психічно-нервові й емоційні навантаження;
- 1.4.7. Падіння під час пересування, з висоти;
- 1.4.8. Падіння предметів з висоти та інші.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

Приступаючи до роботи, завідувач бібліотекою повинен:

2.1. Оглянути робоче місце, використовуване обладнання, інструменти та матеріали. Прибрати зайві предмети з робочого місця і проходів.

2.2. Перевірити:

- 2.2.1. Робоче місце на відповідність вимогам безпеки;
- 2.2.2. Наявність необхідного освітлення у приміщенні;
- 2.2.3. Справність застосовуваного обладнання та інструментів, якість використовуваних матеріалів;

2.2.4. Звернути увагу на можливість пошкодження з'єднувальних елементів електромережі (розетки, вилки, шнури, вимикачі) у кабінеті та справність ізоляції і заземлення.

2.3. Підготувати до роботи використовувані оргтехніку, обладнання, інструменти, матеріали, що включають і вимикають пристрої, світильники, електропроводку і т.д.

2.4. Відрегулювати рівень освітленості робочого місця, робоче крісло по висоті, при наявності комп'ютера висоту і кут нахилу монітора.

2.5. Виявлені перед початком роботи порушення вимог безпеки усунути власними силами, а при неможливості повідомити про це заступника директора з навчальної роботи, директора, інженера з охорони праці для вжиття відповідних заходів. До усунення недоліків до роботи не приступати.

2.6. Самостійне усунення порушень вимог безпеки праці, особливо пов'язане з ремонтом і наладкою обладнання, проводиться лише за наявності відповідної підготовки та допуску до подібного виду робіт, за умови дотримання правил безпеки праці.

2.7. Переконавшись у наявності вільного доступу до запасних виходів на випадок надзвичайних ситуацій.

2.8. При роботі з комп'ютерною технікою дотримуватись відповідних вимог та інструкцій.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

3.1. Впродовж робочого часу завідувач бібліотекою повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, інструкцій для устаткування, викладені в технічних паспортах, експлуатаційній та іншій документації, слідкувати за їх дотриманням.

3.2. Під час роботи не допускати сторонніх розмов і дратівливих шумів.

3.3. Сидіти за робочим столом слід прямо, вільно, не напружуючись.

3.4. Дотримуватися регламентованості перерв протягом робочого дня, для проведення загальної виробничої гімнастики, масажу пальців і кистей рук, вправ для очей.

3.5. Забороняється працювати при недостатньому освітленні й при місцевому освітленні.

3.6. Стежити за чистотою повітря в приміщенні. При провітрюванні не допускати утворення протягів.

3.7. При виявленні порушень вимог техніки безпеки, несправність електричного обладнання, (порушена електроізоляція, обірваний дріт, від'єднаному заземленні), а також про нещасний випадок слід негайно поставити до відома спеціаліста з охорони праці, директора коледжу.

3.8. Виконувати правила особистої гігієни. Перед прийманням їжі і по закінченню роботи мити руки з милом.

3.9. Для запобігання аварійних ситуацій і виробничих травм необхідно дотримуватись наступних вимог:

3.9.1. Не залишати ввімкненим будь-який електричний прилад без нагляду;

3.9.2. Не користуватися несправними розеткою, вилкою, пошкодженим електричним шнуром. Не доторкатися до оголених електропроводів;

3.9.3. Не вмикати електричні прилади при виявленні ушкодження системи заземлення;

3.9.4. Не користуватися електричними приладами підвищеної небезпеки при відсутності захисних засобів (гумових килимків, надійної ізоляції, заземлення тощо);

3.9.5. Не торкатися вологими руками електроприладів;

3.9.6. Не вмикати декілька приладів одночасно в одну розетку через трійник;

3.9.7. Забороняється залишати без нагляду електронагрівальні прилади та використовувати електронагрівальні прилади з відкритою спіраллю;

3.9.8. Не користуватися первинними засобами пожежогасіння не за призначенням;

3.9.9. Не курити у приміщенні коледжу;

3.9.10. Не користуватися відкритим вогнем у приміщенні;

3.10. Під час роботи забороняється:

3.10.1. Знаходження на робочому місці сторонніх осіб без виробничої необхідності;

3.10.2. Розмовляти по телефоні в особистих цілях;

3.10.3. Відволікатися самому й відволікати інших працівників від роботи, а також займатися сторонніми справами.

3.10.4. Не використовувати підручні засоби (стілці, столи, та інше) для роботи на висоті при прокладанні кабелів для комп'ютерної мережі. Користуватись відповідного розміру драбинами. Дотримуватись правил безпеки при виконанні даних робіт.

3.10.5. Розміщувати бібліотечний фонд (книги, картки, періодичні видання та інше) на стелажах, не нагромаджуючи їх для зменшення навантаження на полиці та стелажу;

3.10.6. Не зберігати бібліотечний фонд в проходах між стелажми та на поверхні підлоги;

3.10.7. Не приносити та зберігати легкозаймисті та вибухонебезпечні матеріали в приміщеннях бібліотеки;

3.10.8. Не розміщувати електроприлади або елементи нагрівальних приладів в безпосередній близькості до бібліотечного фонду, а також електричні подовжувачі.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

4.1. Після закінчення роботи завідувач бібліотекою повинен відключити і знеструмити обладнання, оргтехніку, опалювальні прилади і світильники, закрити вікна.

4.2. Привести в порядок своє робоче місце.

4.3. Прибрати використовувані інструменти і матеріали в призначене для їх зберігання місце.

4.4. Дотримуватися особистої гігієни.

4.5. Повідомити заступника директора з навчальної роботи, інженера з охорони праці, при необхідності директора коледжу, про виявлені під час роботи неполадки і несправності обладнання та інших факторах, що впливають на безпеку праці.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ У АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

При виникненні в робочій зоні небезпечних умов праці, аварії, або аварійної ситуації (поява запаху гару й диму, підвищене тепловиділення від устаткування, підвищений рівень шуму при його роботі, несправність заземлення, загоряння матеріалів і устаткування, припинення подачі електроенергії вибуху, пожежі, тощо), яка може привести до аварії або нещасного випадку, завідувач бібліотекою зобов'язаний:

5.1. Припинити роботу;

5.2. Вимкнути обладнання;

5.3. Повідомити заступника директора з навчальної роботи, директора коледжу, інженера з охорони праці;

5.4. При необхідності провести евакуацію присутніх в бібліотеці і майна згідно з планом евакуації.

5.5. Приступити до усунення причин і наслідків даної ситуації.

5.6. При виникненні пожежі повідомити пожежну частину за тел.101 та діяти згідно з інструкцією (дії персоналу на випадок пожежі);

5.6. При нещасних випадках надавати невідкладну допомогу потерпілим і негайно повідомити заступника директора з навчальної роботи, директора, інженера з охорони праці, та зберегти ситуацію такою, при якій стався нещасний випадок.

Заступник директора

з навчальної роботи

(посада керівника підрозділу
(організації) – розробника)



(підпис)

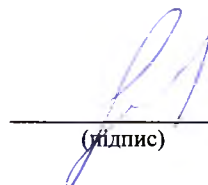
Мосійчук Г. С.

(прізвище, ініціали)

Узгоджено:

Інженер з охорони праці

Керівник (спеціаліст) служби
охорони праці підприємства



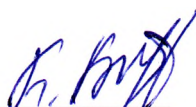
(підпис)

Маїло О. М.

(прізвище, ініціали)

Юрисконсульт

Керівник (спеціаліст) служби
охорони праці підприємства


(підпис)

Приймачок К. В.

(прізвище, ініціали)

Означено Лукашук Інна Олегівна 30.09.21р. 