«СОГЛАСОВАНО»                                                                                   «УТВЕРЖДАЮ» Председатель профкома                                                  Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Э.А.Плотников                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   А.В.Бирюкова

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.                         приказ от 31.08.2018г. №109/3

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ДЛЯ УЧАЩИХСЯ  ПРИ ЗАНЯТИЯХ**

**В БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ с.Казинка**

1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**
	1. К занятиям в библиотеке допускаются:
		1. Учащиеся 1-11 классов, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий в образовательном учреждении данного вида и типа;
		2. Прошедшие инструктаж по технике безопасности.
	2. При нахождении в библиотеке учащиеся обязаны соблюдать Правила поведения для учащихся.
	3. График пользования библиотекой утверждается директором школы.
	4. Опасными факторами в библиотеке являются:
		1. физические (неисправная или соответствующая требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 мебель);
		2. библиотечное оборудование; опасное напряжение в электрической сети;
		3. химические (пыль);
		4. психофизиологические (напряжение зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность труда).
	5. Учащиеся обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.
	6. Учащиеся обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.
	7. Учащиеся должны знать место нахождения аптечки и уметь оказывать первую доврачебную помощь.
	8. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец обязан немедленно сообщить работнику библиотеки.
	9. Учащимся запрещается без разрешения работника библиотеки подходить и имеющемуся в библиотеке оборудованию, закрытым книжным фондам и пользоваться ими.
	10. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся.
2. **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ**

 2.1.Изучить содержание настоящей Инструкции.

 2.2.Проверить правильность установки стола, стула. Подготовить к работе рабочее место, убрав всё лишнее со стола. Книги и используемые приспособления разместить таким образом, чтобы исключить их падение и опрокидывание.

 2.3.Обо всех замеченных нарушениях, неисправностях, повреждениях и поломках немедленно доложить библиотекарю.

  2.4.Запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

1. **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ**

Во время занятий учащийся обязан:

 3.соблюдать настоящую инструкцию; находиться на своём рабочем месте; неукоснительно выполнять все указания работника библиотеки; постоянно поддерживать порядок и чистоту своего рабочего места; проявлять осторожность при снятии с верхних полок книг (особенно тяжёлых).

* 1. Учащимся запрещается:
		1. выполнять любые действия без разрешения работника библиотеки;
		2. допускать скапливание бумаг на рабочем месте;
		3. выносить из библиотеки и вносить в неё любые предметы, приборы, оборудование, книги и иные печатные материалы без разрешения работника библиотеки.

 3. поддерживать расстояние от глаз до хорошо освещённой книги или (и) тетради в диапазоне 55-65 см.

1. **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**
	1. При возникновении чрезвычайной ситуации (появлении посторонних запахов, задымлении, возгорании) немедленно сообщить об этом работнику библиотеки и действовать в соответствии с его указаниями.
	2. При получении травмы сообщить об этом работнику библиотеки. При необходимости помочь работнику библиотеки оказать пострадавшему первую помощь и оказать содействие в отправке пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.
2. **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ**
	1. Привести в порядок рабочее место. Сдать полученные книги и иные печатные материалы. При обнаружении неисправности мебели или оборудования проинформировать об этом работника библиотеки.

Библиотекарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Ф. Долгова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Полукарова