КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управления образования акимата Костанайской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управления образования акимата Костанайской области
_____ Бимаганбетов Е.А.
«01» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управления образования акимата Костанайской области
_____ Жанарстанова Д.Б.
«01» 09 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Директор колледжа является ответственным за организацию безопасных условий труда для сотрудников, учащихся и посетителей.
1.2. Данная инструкция устанавливает основные требования охраны труда и техники безопасности для выполнения директором своих должностных обязанностей.
1.3. Директор обязан знать и соблюдать нормативные акты, регулирующие охрану труда, пожарную безопасность и санитарные правила.
1.4. К исполнению обязанностей допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и аттестацию.
1.5. Директор несет персональную ответственность за несоблюдение правил охраны труда и безопасности в пределах своей компетенции.

2. Требования перед началом работы

2.1. Убедиться, что рабочее место соответствует санитарным и безопасным требованиям. Проверить, что мебель (стол, стул) удобная и эргономичная, а рабочая поверхность организована таким образом, чтобы минимизировать физическую нагрузку.
2.2. Проверить освещенность рабочего места, убедиться в достаточном уровне освещенности, чтобы избежать напряжения глаз.
2.3. Проверить, что в кабинете нет потенциальных опасностей, таких как неровные поверхности, скользкие участки, неисправные электроприборы или другие угрозы для здоровья.
2.4. Убедиться, что все электрические устройства (компьютер, принтер, телефон, кондиционер) исправны и подключены правильно.
2.5. Проверить наличие защиты от перегрузки для электрической сети, отсутствие поврежденных кабелей и проводов, которые могут стать причиной короткого замыкания.
2.6. Оценить психологическое состояние перед началом рабочего дня. Важно, чтобы директор чувствовал себя спокойно и сосредоточенно, готовым к решению различных задач. В случае высокого уровня стресса или усталости - использовать методы

расслабления или при необходимости проконсультироваться с психологом, чтобы поддерживать психоэмоциональное здоровье.

2.7. Убедиться, что помещение и территория колледжа подготовлены к безопасной работе, а также провести краткий осмотр по поводу возможных рисков (например, замерзшие участки на территории, поврежденные лестницы, неисправное оборудование).

2.8. Проверить, что системы безопасности (сигнализация, системы видеонаблюдения, охрана) функционируют должным образом. Убедиться, что все эвакуационные пути и выходы свободны от препятствия и доступны в случае экстренной ситуации.

2.9. Убедиться, что аптечка первой помощи на рабочем месте полная и включает все необходимые медикаменты, а также средства для оказания первой помощи при травмах.

2.10. Проверить работоспособность средств противопожарной безопасности (огнетушители, системы пожарной сигнализации).

2.11. Проанализировать план задач и мероприятий на день, чтобы организовать работу с наибольшей эффективностью и минимизировать стресс. Определить, какие встречи или мероприятия необходимо провести в первую очередь, и заранее уведомить участников о планируемых действиях.

2.12. Проверить, что все необходимые документы, материалы и инструменты для работы подготовлены и находятся в нужном месте (например, журналы, отчеты, письма, проекторы).

2.13. Следить за своим физическим состоянием: регулярные перерывы на отдых, гидратация, питание и полноценный сон являются важными для поддержания здоровья и работоспособности.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Соблюдать режим труда и отдыха: делать регулярные перерывы для предотвращения переутомления, особенно если работа связана с длительным сидением или принятием множества решений.

3.2. Правильная организация рабочего процесса для минимизации стрессовых ситуаций и перегрузки. Планировать задачи с учетом их сложности и важности, распределять их по времени. Избегать многозадачности, концентрируясь на одной задаче в определенный момент, чтобы повысить эффективность и снизить риск ошибок.

3.3. Следить за правильной осанкой при длительном сидении за столом, поддерживать правильное положение позвоночника. Монитор должен быть на уровне глаз, а стул - с поддержкой для спины и регулируемой высотой.

3.4. По возможности, избегать длительного пребывания в сидячем положении. Каждые 1-2 часа делать перерыв для разминки, чтобы избежать нагрузки на мышцы спины и суставы.

3.5. Если на рабочем месте есть необходимость перемещаться по зданию, убедиться, что пути свободны от препятствий и не опасны для передвижения.

3.6. Убедиться, что все электроприборы: компьютер, принтер, кондиционер, светильники - работают исправно и находятся в безопасном состоянии. Все устройства, которые не используются, выключать, чтобы избежать перегрузки электрической сети.

3.7. При работе с техникой (например, при настройке оборудования) соблюдать инструкции по эксплуатации и избегать попыток ремонта или настройки без соответствующих навыков.

3.8. Соблюдать гигиену и санитарные нормы в процессе работы. Регулярно мыть руки, особенно после работы с документами, устройствами и контактами с коллегами.
3.9. В случае нахождения в общественных помещениях или контактов с большим количеством людей носить маску и использовать антисептики, если есть риск заражения.
3.10. Контролировать уровень стресса и перегрузки, при необходимости обращаться за медицинской помощью или консультироваться с психологом для предотвращения выгорания.
3.11. В случае возникновения напряженных ситуаций при взаимодействии с коллегами, учениками и родителями сохранять спокойствие и контролировать эмоциональные реакции.
3.12. Если происходит конфликтная ситуация, организовать конструктивный диалог или при необходимости привлечь сотрудников службы безопасности или психологов для разрешения проблемы.
3.13. При ведении переговоров или встреч следить за тем, чтобы рабочая атмосфера была комфортной для всех участников и не приводила к физической или психологической нагрузке.
3.14. При работе с документами и личными данными убедиться, что информация защищена от несанкционированного доступа. Все конфиденциальные данные должны храниться в надежных местах, например, в сейфах или за паролем.
3.15. Следить за состоянием документов, чтобы они не стали причиной травм (например, случайные порезы от бумаги).
3.16. После работы с конфиденциальными документами или отчетами убедиться, что они должным образом утилизированы (сжигание, уничтожение).
3.17. Во время проведения мероприятий или работы с учащимися быть готовым к возможным чрезвычайным ситуациям (пожар, травма, аварийные ситуации). Знать план эвакуации, быть готовым организовать безопасное движение людей.
3.18. Следить за исправностью систем безопасности в здании (пожарной сигнализации, охраны, видеонаблюдения) и поддерживать контакт с ответственными за безопасность сотрудниками.
3.19. Если во время работы есть необходимость использовать личные защитные средства (например, маска, перчатки, средства защиты от шума), убедиться, что они соответствуют стандартам и используются правильно.
3.20. Следить за своим состоянием здоровья в течение рабочего дня, если появляется головная боль, усталость или симптомы болезни, не откладывать обращение к врачу или прекращение работы.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Немедленно прекратить учебный процесс и обеспечить безопасность учащихся и сотрудников. Оценить обстановку, чтобы определить угрозу для жизни и здоровья людей.
4.2. Организовать действия согласно разработанным и утвержденным планам ликвидации аварийных ситуаций. Уведомить соответствующие службы.
4.3. В случае возникновения пожара активировать систему пожарной сигнализации и организовать оповещение всех находящихся в здании. Действовать в соответствии с планом эвакуации.

4.4. При наличии возможности принять меры для тушения возгорания с использованием первичных средств пожаротушения (огнетушителей, песка), не допускать паники, обеспечивать порядок и организованность эвакуации.
4.5. При обнаружении разлива химических веществ или других опасных материалов немедленно оградить место происшествия, чтобы предотвратить доступ учащихся и сотрудников. При необходимости эвакуировать людей из опасной зоны.
4.6. Сообщить в аварийные службы и действовать в соответствии с их указаниями, убедиться, что разлив устраняется только специально обученными лицами с применением средств индивидуальной защиты.
4.7. При авариях в системах электроснабжения немедленно отключить поврежденное оборудование или систему, если это возможно сделать безопасно. Огородить место с поврежденными электроприборами или проводами, чтобы исключить доступ учащихся и персонала.
4.8. Сообщить об аварии в соответствующие службы (электротехнические организации) для устранения неисправностей. Исключить использование электроприборов до полного восстановления системы.
4.9. При утечке газа немедленно эвакуировать людей из помещений, где ощущается запах газа. Обесточить все электрические приборы и не допускать открытого огня.
4.10. Сообщить в аварийную газовую службу и действовать согласно их указаниям. Проветрить помещение, обеспечив доступ свежего воздуха, если это безопасно.
4.11. При травмах учащихся или сотрудников немедленно оказать первую помощь пострадавшему. Вызвать скорую помощь и уведомить родителей учащегося (в случае травмы ребенка). Задокументировать происшествие, указав обстоятельства получения травмы.
4.12. При угрозе террористического акта или обнаружении подозрительного предмета немедленно сообщить в полицию и другие службы безопасности. Организовать эвакуацию учащихся и сотрудников на безопасное расстояние от здания.
4.13. При наводнении, землетрясении или других природных катаклизмах немедленно прекратить учебный процесс и эвакуировать учащихся и сотрудников в безопасное место, согласно заранее разработанным планам. Держать связь с местными органами власти и службами экстренной помощи.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Убедиться, что рабочее место очищено от личных вещей, ненужных документов и материалов, чтобы поддерживать порядок.
5.2. Проверить, что все рабочие инструменты: компьютер, принтер, телефоны и т. д. - отключены от сети или переведены в безопасное состояние, чтобы избежать перегрузки электрической сети или повреждения оборудования.
5.3. Позволить себе несколько минут на завершение рабочего дня, успокоиться, снизить уровень стресса и подготовиться к завершению рабочих дел, сделать краткую разминку или несколько глубоких вдохов.
5.4. Оценить прошедший день, выделить достижения и выявить области, требующие внимания на следующий день.

5.5. Привести рабочее место в порядок, отрегулировать кресло, убрать мусор, проверить, чтобы ничего не валялось на полу, и избежать создания препятствий, которые могут привести к травмам.

5.6. Проверить, что в кабинете нет источников потенциальных рисков, например, загрязненных поверхностей, поврежденных объектов или предметов, которые могут быть причиной травм (порезов, ожогов и др.).

5.7. Убедиться, что все окна, двери и другие выходы надежно закрыты и, при необходимости, зафиксированы в безопасном положении для предотвращения несанкционированного доступа.

5.8. Выйти из кабинета, убедившись, что все защитные системы, такие как охрана, сигнализация и другие меры безопасности, активированы. В случае необходимости оставить инструкции для охраны или другого персонала о состоянии помещения или особых мерах безопасности.

5.9. При покидании здания колледжа убедиться, что личные вещи (ключи, документы, мобильный телефон и другие ценности) собраны и находятся в безопасности. Пройти через все этапы безопасности, предусмотренные для выхода из учреждения, чтобы предотвратить возможные инциденты или забытые вещи.

6. Ответственность

6.1. Директор несет ответственность за нарушение требований данной инструкции в соответствии с законодательством РК.

6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по охране труда директор может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в зависимости от тяжести последствий.

6.3. Директор обязан соблюдать конфиденциальность информации, касающейся работы оборудования и деятельности колледжа, и не разглашать ее третьим лицам.