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
_____ Канарстанова Д.Б.
«01» 09 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА КАДРОВ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по охране труда и технике безопасности предназначена для инспектора отдела кадров колледжа и устанавливает обязательные требования безопасного выполнения трудовых функций.

1.2. Инспектор отдела кадров обязан соблюдать законодательство Республики Казахстан об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, электробезопасности и санитарно-гигиенические нормы.

1.3. К самостоятельной работе допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие:

- обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж на рабочем месте (повторный инструктаж проводится не реже одного раза в полугодие);
- обучение безопасным приемам работы с персональным компьютером и оргтехникой.

1.4. Инспектор отдела кадров должен знать места хранения аптечки первой помощи и огнетушителя, схему эвакуации из здания колледжа и порядок действий в аварийных ситуациях.

1.5. За нарушение требований настоящей инструкции инспектор отдела кадров несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Осмотреть рабочее место: проверить исправность рабочего стола, кресла, архивных шкафов, отсутствие острых кромок и выступающих деталей.

2.2. Убедиться, что подходы к рабочему месту, шкафам с личными делами и эвакуационным выходам свободны и не загромождены папками или коробками.

2.3. Проверить целостность сетевых шнуров, вилок, розеток и удлинителей. При обнаружении повреждений не включать оргтехнику и немедленно сообщить заведующему отделом кадров или специалисту по охране труда.

2.4. Включать компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат и шредер только сухими руками.

2.5. Проверить достаточность освещения на рабочем столе; при необходимости включить местное освещение и отрегулировать положение монитора во избежание бликов.

2.6. Проветрить помещение перед началом работы.

2.7. Подготовить необходимые журналы учета, бланки документов и канцелярские принадлежности, расположив их устойчиво и удобно для работы.

2.8. При необходимости работы с архивными документами подготовить средства индивидуальной защиты (перчатки, защитную маску).

2.9. При выявлении любых неисправностей оборудования или опасных факторов не приступать к работе и доложить заведующему отделом кадров.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте: не складывать папки с личными делами и документы высокими неустойчивыми стопками, чтобы исключить их падение.

3.2. Соблюдать режим труда и отдыха при работе за компьютером: следить за правильной осанкой, держать расстояние от глаз до монитора не менее 50 см, через каждый час работы делать перерыв на 5–10 минут для отдыха глаз и разминки кистей рук и спины.

3.3. Не подключать к одной розетке или удлинителю несколько энергоемких приборов одновременно, не допускать перегрева принтера, сканера и копировального аппарата.

3.4. Соблюдать меры предосторожности при использовании офисных и канцелярских принадлежностей:

- при работе со шредером (уничтожителем бумаг) не подносить пальцы, галстук, волосы или свободную одежду к приемной щели, предварительно удалять из документов металлические скрепки и скобы;
- аккуратно обращаться с канцелярским ножом, ножницами, дыроколом и степлером во избежание порезов и уколов;
- не касаться внутренних нагревающихся и движущихся элементов принтера или ксерокса при замятии бумаги без предварительного отключения устройства от электросети.

3.5. Для извлечения папок с верхних полок шкафов пользоваться только устойчивой стремянкой; запрещается становиться на стулья, кресла или открытые ящики шкафов.

3.6. Переносить тяжелые связки личных дел и коробки с архивными документами с прямой спиной без резких поворотов корпуса, не превышая установленных норм подъема тяжестей.

3.7. При работе с запыленными архивными документами использовать защитные перчатки и маску.

3.8. Не принимать пищу и напитки на рабочем месте рядом с оргтехникой и кадровыми документами.

3.9. При приеме и оформлении сотрудников и студентов сохранять спокойствие и вежливость; при возникновении конфликтной ситуации обратиться к заведующему отделом кадров.

3.10. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных: не оставлять трудовые книжки, личные дела и справки на открытом столе без присмотра, блокировать экран компьютера при уходе с рабочего места.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При появлении запаха гари, дыма или искр из оргтехники немедленно прекратить работу, отключить прибор от розетки (если это безопасно) и сообщить заведующему отделом кадров и администрации колледжа.

4.2. При возгорании немедленно сообщить о пожаре заведующему отделом кадров, администрации и в пожарную службу, при небольшом очаге воспользоваться огнетушителем, покинуть помещение согласно плану эвакуации.

4.3. При поражении электрическим током сотрудника или посетителя немедленно обесточить электроприбор или отключить питание на щитке, не касаясь пострадавшего голыми руками, оказать первую помощь и вызвать скорую помощь.

4.4. При обнаружении подозрительного бесхозного предмета не прикасаться к нему, немедленно сообщить заведующему отделом кадров, охране и администрации колледжа, покинуть помещение по маршруту эвакуации.

4.5. При внезапном ухудшении здоровья (резкой головной боли, головокружении, тошноте, обмороке) прекратить работу, сообщить коллегам или заведующему отделом кадров и обратиться за медицинской помощью.

4.6. При утрате или случайном разглашении документов, содержащих персональные данные, немедленно доложить заведующему отделом кадров для принятия мер по локализации инцидента.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Завершить работу в кадровых программах, сохранить все электронные файлы и закрыть базы данных.

5.2. Убрать все личные дела, трудовые книжки, журналы регистрации и бланки строгой отчетности в запираемые шкафы или сейф.

5.3. Выключить компьютер, монитор, принтер, сканер, шредер и другую используемую оргтехнику, отключить приборы от электросети.

5.4. Привести рабочее место в порядок, убрать канцелярские принадлежности и убедиться в отсутствии мусора и легковоспламеняющихся материалов рядом с электроприборами.

5.5. Закрыть окна, выключить освещение и сообщить заведующему отделом кадров обо всех неисправностях, выявленных за рабочий день.

5.6. Покинуть кабинет после закрытия шкафов и сейфов, убедившись в запирании двери кабинета в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Инспектор отдела кадров несет ответственность за несоблюдение требований настоящей инструкции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.2. За нарушение требований охраны труда инспектор отдела кадров может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в зависимости от характера и тяжести последствий.

6.3. Инспектор отдела кадров несет ответственность за сохранность вверенных кадровых документов и неразглашение персональных данных работников и обучающихся колледжа.