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 МЕНЕДЖЕРА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция по охране труда и технике безопасности предназначена для менеджера по государственным закупкам колледжа и устанавливает обязательные требования по безопасному выполнению профессиональных обязанностей в целях сохранения жизни и здоровья.

1.2. Менеджер по государственным закупкам должен соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарные требования, противопожарные правила и правила эксплуатации оргтехники.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверить рабочее место: оно должно быть чистым, свободным от посторонних предметов и не загромождать доступ к выходам.

2.2. Убедиться в исправности электрических розеток, вилок, удлинителей, оргтехники (компьютера, принтера, сканера). Не допускается использовать поврежденные провода, разъемы, оборудование.

2.3. Проветрить помещение при необходимости - особенно если оно длительное время не использовалось.

2.4. Убедиться, что стул, стол и монитор установлены на комфортной высоте, не вызывают чрезмерного наклона или напряжения мышц шеи и спины.

2.5. Убедиться, что на рабочем месте достаточное освещение (естественное и/или искусственное). При необходимости включить настольную лампу.

2.6. Подготовить нужные документы, конкурсные заявки, папки с договорами, технические задания, соблюдая порядок и исключая опасность падения тяжелых папок с полок.

2.7. Подключить и включить необходимую оргтехнику. Дождаться полной загрузки компьютера, проверить стабильность интернет-соединения для обеспечения бесперебойного доступа к Веб-порталу государственных закупок Республики Казахстан.

2.8. Подготовить и проверить работоспособность средств электронной цифровой подписи (ЭЦП), надежно зафиксировать USB-токены в разъемах.

2.9. Надеть при необходимости очки для зрения или средства индивидуальной защиты (например, при работе с архивными договорами прошлых лет и пыльной документацией - маску, перчатки).

2.10. Проверить исправность антивирусной программы. Не приступать к работе при критических сбоях в браузере или программном обеспечении криптографической защиты без уведомления ИТ-специалиста.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Поддерживать порядок на рабочем месте: документы, договоры поставки, планы закупок и канцтовары должны располагаться так, чтобы исключить их падение или затруднение движений.

3.2. Работать за компьютером с чередованием труда и отдыха: после каждого часа непрерывной работы делать 5-10-минутный регламентированный перерыв для глаз, суставов кистей рук и разминки ног.

3.3. Обеспечивать правильную осанку: сидеть прямо, опираясь спиной на спинку кресла, стопы должны полностью стоять на полу или специальной подставке.

3.4. Не перегружать электросеть: не подключать к одному удлинителю сразу несколько мощных устройств, избегать использования искрящих розеток и оголенных проводов.

3.5. Бережно обращаться с оргтехникой: не допускать попадания жидкости (воды, чая, кофе), пыли, скрепок и посторонних предметов внутрь аппаратов, не производить самостоятельную разборку или ремонт.

3.6. Не использовать стороннее или вредоносное программное обеспечение, не утвержденное ИТ-специалистами колледжа, во избежание компрометации ключей ЭЦП и утечки служебной информации.

3.7. При работе с объемными архивными делами завершенных закупок использовать индивидуальные средства защиты при наличии пыли или признаков плесени (перчатки, маску).

3.8. При появлении признаков усталости глаз, рези, боли в шее или запястьях прекратить ввод данных и провести комплекс упражнений (гимнастику для глаз, вращение кистей рук).

3.9. Во время работы на портале в моменты подписания итогов тендеров или отправки договоров максимально концентрироваться, не отвлекаться на посторонние разговоры по телефону во избежание критических ошибок.

3.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка и пожарной безопасности. При подозрении на неисправность компьютера или МФУ - немедленно обесточить прибор и сообщить заведующему хозяйством.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении пожара, задымления, запаха гари немедленно прекратить работу, отключить оргтехнику от электросети (если это безопасно), покинуть помещение согласно схеме эвакуации, предупредить коллег и сообщить об этом администрации или ответственному за пожарную безопасность.

4.2. В случае поражения электрическим током кого-либо из сотрудников - немедленно отключить питание (автомат или выдернуть вилку из розетки), используя диэлектрические предметы, освободить пострадавшего от контакта с проводом, оказать первую помощь и вызвать «Скорую помощь».

4.3. При возникновении угрозы короткого замыкания, искр, перегрева системного блока - отключить электропитание главного сетевого фильтра и сообщить ответственному за электробезопасность.

4.4. В случае выявления признаков отравления или аллергической реакции при работе в закрытых архивных или складских помещениях при приемке товаров - немедленно выйти на свежий воздух, при необходимости обратиться в медпункт.

4.5. При угрозе террористического акта (сообщение о минировании, обнаружение подозрительного предмета, коробки, сумки) действовать в соответствии с утвержденным в колледже алгоритмом: не трогать предмет, немедленно сообщить администрации и охране, покинуть здание по эвакуационному маршруту.

4.6. При возникновении конфликтных ситуаций с потенциальными поставщиками или посетителями, перерастающих в агрессивное поведение, прекратить диалог, вызвать сотрудников охраны колледжа при помощи тревожной кнопки.

4.7. В случае резкого ухудшения самочувствия (обморок, гипертонический криз, резкая боль в сердце) - прекратить работу, известить коллег и обратиться за медицинской помощью.

4.8. Все аварийные ситуации и инциденты должны быть зафиксированы в журнале и доложены заместителю директора по административно-хозяйственной части или инженеру по безопасности и охране труда.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Завершить все текущие сессии на Веб-портале государственных закупок РК, корректно выйти из личного кабинета пользователя.

5.2. Сохранить и закрыть все локальные электронные файлы (реестры, спецификации, планы), извлечь из USB-разъемов токены с ЭЦП.

5.3. Выключить оргтехнику (принтер, сканер, шредер) и компьютер, если иное не предусмотрено графиком автоматического обновления систем.

5.4. Отключить сетевые фильтры от сети, проверить визуально исправность розеток и кабелей.

5.5. Навести порядок на столе, убрать оригиналы договоров, конкурсных заявок, документов, содержащих коммерческую тайну и персональные данные участников закупок, в запирающийся металлический шкаф или сейф.

5.6. При выявлении неисправностей оргтехники или условий, угрожающих безопасности (запах оплавленной пластмассы, трещины на розетках, оголенные провода) - составить заявку ИТ-специалисту и сообщить ответственному по охране труда.

5.7. Убедиться, что окна кабинета плотно закрыты, жалюзи опущены, а искусственное освещение полностью выключено.

5.8. Выйти из помещения, закрыть кабинет на ключ и сдать его на пост охраны под роспись.

6. Ответственность

6.1. Менеджер по государственным закупкам несет персональную ответственность за нарушение требований данной инструкции в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по обеспечению безопасных условий труда на своем рабочем месте сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной, административной или материальной ответственности в зависимости от характера и тяжести наступивших последствий.

6.3. Менеджер по закупкам обязан строго соблюдать конфиденциальность авторизационных данных (паролей, ключей ЭЦП) к порталу госзакупок, не передавать их третьим лицам и нести полную ответственность за действия, совершенные с использованием его учетной записи.