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.
«__» _____ 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ИНСПЕКТОРА ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по охране труда и технике безопасности разработана на основе Трудового кодекса Республики Казахстан, Законов РК «Об образовании», «О статусе педагога» и устанавливает обязательные требования безопасности при выполнении обязанностей инспектора по делам молодежи КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания».

1.2. Инспектор по делам молодежи должен соблюдать установленные нормы трудового распорядка, санитарно-гигиенические правила, требования пожарной и электробезопасности, а также правила эксплуатации вычислительной техники и офисного оборудования.

1.3. К самостоятельной работе допускаются лица старше 18 лет, имеющие соответствующее профессиональное образование, прошедшие:
• обязательный предварительный и периодические медицинские осмотры;
• вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
• первичный инструктаж по охране труда непосредственно на рабочем месте;
• обучение и проверку знаний по электробезопасности (с получением группы не ниже II).

1.4. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже одного раза в полугодие.

1.5. Основными опасными и вредными производственными факторами для инспектора по делам молодежи являются:
• повышенное зрительное напряжение при длительной работе с документами, социальными сетями, фото- и видеоредакторами на экране ПК;
• длительная статическая нагрузка на опорно-двигательный аппарат при сидячей работе;
• психоэмоциональное напряжение, связанное с координацией массовых мероприятий, урегулированием конфликтных ситуаций в молодежной среде и решением социально-бытовых проблем студентов;

• повышенная подвижность и риск травматизма при организации выездных, культурно-массовых, волонтерских и физкультурно-спортивных мероприятий.

1.6. Инспектор по делам молодежи должен знать расположение первичных средств пожаротушения (огнетушителей), медицинской аптечки и эвакуационных выходов из здания колледжа.

1.7. За нарушение требований настоящей инструкции работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверить рабочее место и убедиться, что оно очищено от посторонних предметов, а пути эвакуации и проходы свободны.

2.2. Визуально проверить исправность офисной мебели (стола, кресла) — они должны быть устойчивыми и отрегулированными по высоте во избежание перенапряжения мышц спины и шеи.

2.3. Убедиться в целостности и исправности электрооборудования: розеток, вилок, соединительных кабелей компьютера, принтера и другой используемой техники. Не допускается эксплуатация оборудования с поврежденной изоляцией проводов.

2.4. Включать офисную оргтехнику в сеть только сухими руками, плотно вставляя вилку в розетку.

2.5. Проверить достаточность естественного и искусственного освещения рабочего места. При необходимости отрегулировать положение настольной лампы во избежание бликов на экране монитора.

2.6. Проветрить рабочий кабинет перед началом рабочего дня для обеспечения оптимального воздухообмена.

2.7. При подготовке к проведению массовых или уличных молодежных мероприятий предварительно ознакомиться с прогнозом погоды, планом безопасности мероприятия и путями эвакуации на месте его проведения.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем столе. Документы, методические материалы, папки КДМ и канцелярские принадлежности должны храниться в специально отведенных местах (шкафах, ящиках), исключая их падение.

3.2. При постоянной работе за персональным компьютером соблюдать правила эргономики: держать спину ровно с опорой на спинку кресла, монитор располагать на расстоянии не менее 50–70 см от глаз.

3.3. Соблюдать режим труда и отдыха: каждые 1.5–2 часа непрерывной работы на ПК делать регламентированные перерывы на 5–10 минут для проведения гимнастики глаз и разминки суставов.

3.4. Не допускать перегрева компьютерной техники и принтеров, не закрывать вентиляционные отверстия оборудования бумагами или тканями. Не оставлять технику включенной без присмотра на длительное время.

3.5. Соблюдать осторожность при работе с режущим и колющим канцелярским инструментом (ножи для бумаги, ножницы, степлеры).

3.6. При работе со студентами, родителями и общественными организациями вести прием в спокойной, деловой обстановке. В случае возникновения острых конфликтных или спорных ситуаций не допускать эскалации, действовать строго в рамках педагогической этики и при необходимости привлекать администрацию колледжа или сотрудников охраны.

3.7. При организации волонтерских, спортивных, оздоровительных или культурно-досуговых мероприятий со студентами:

- проводить со студентами предварительные беседы о правилах безопасного поведения;
- не допускать использования неисправного спортивного или сценического инвентаря;
- строго контролировать соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка колледжа участниками.

3.8. При выездных информационных кампаниях, экологических акциях или посещении госорганов соблюдать правила дорожного движения и безопасного поведения на общественном транспорте.

3.9. При работе с личными данными обучающихся, анкетами социологических исследований и конфиденциальными документами КДМ строго соблюдать правила информационной безопасности. Не оставлять документы на виду у посторонних лиц и блокировать экран ПК при выходе из кабинета.

3.10. Запрещается принимать пищу и употреблять напитки непосредственно на рабочем месте вблизи компьютерной техники и важной служебной документации.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении признаков неисправности электропроводки (запах гари, искрение, задымление ПК или оргтехники, ощущение действия тока) немедленно прекратить работу, обесточить устройство (выдернуть вилку из розетки или отключить автомат защиты, если это безопасно) и сообщить заместителю директора по хозяйственной части.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара:

- немедленно прекратить работу и отключить технику от сети;
- сообщить по телефону 101 или 112 в противопожарную службу;
- оповестить руководство и окружающих сотрудников;
- принять меры по эвакуации студентов из кабинета/помещения КДМ в соответствии с планом эвакуации колледжа;
- при отсутствии угрозы жизни приступить к тушению очага первичными средствами пожаротушения (углекислотным или порошковым огнетушителем).

4.3. При поражении сотрудника или студента электрическим током необходимо немедленно освободить его от действия тока путем отключения источника питания. Не прикасаться к пострадавшему голыми руками, пока он находится под напряжением. Вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и оказать первую доврачебную помощь.

4.4. В случае обнаружения подозрительных бесхозных предметов на территории колледжа, в общежитии или местах проведения мероприятий: не трогать, не перемещать и не вскрывать их. Немедленно доложить администрации или охране колледжа и действовать строго по утвержденной антитеррористической инструкции учреждения.

4.5. При резком ухудшении личного самочувствия или получении производственной травмы прекратить работу, поставить в известность коллег или руководство, обратиться в медицинский пункт колледжа или вызвать бригаду скорой помощи.

4.6. Все инциденты, аварийные ситуации и несчастные случаи должны быть зафиксированы в установленном порядке с докладом инженеру по безопасности и охране труда.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Завершить работу со всеми электронными документами, программами и базами данных, корректно сохранить файлы проектов воспитательных и досуговых мероприятий.

5.2. Произвести штатное выключение персонального компьютера, монитора, принтера, акустических систем и другой используемой аппаратуры. Отключить сетевые фильтры от розеток.

5.3. Привести в порядок рабочий стол: разложить служебную документацию, заявления студентов и планы КДМ по папкам, убрать их в запирающиеся шкафы или сейфы для обеспечения конфиденциальности.

5.4. Закрыть все окна и форточки в кабинете, проверить отсутствие подтеканий систем отопления или кондиционирования.

5.5. Выключить освещение и дополнительные электроприборы.

5.6. Запереть кабинет на ключ, сдать его на пост охраны под роспись в журнале учета ключей в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

5.7. Обо всех неисправностях или небезопасных факторах, замеченных в течение дня или перед уходом, обязательно доложить заместителю директора по воспитательной работе или специалисту по охране труда.

6. Ответственность

6.1. Инспектор по делам молодежи несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей инструкции по охране труда в соответствии с Трудовым кодексом РК.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности или санитарных норм, повлекшее за собой угрозу жизни или здоровью обучающихся и сотрудников колледжа, работник привлекается к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в зависимости от тяжести последствий.

6.3. Работник несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества, компьютерной техники и презентационного инвентаря КДМ согласно законодательству РК.