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.
«__» _____ 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ПАСПОРТИСТА КОЛЛЕДЖА

1. Общие требования безопасности

1.1. Паспортист колледжа (далее — сотрудник) обязан строго соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, требования пожарной безопасности, электробезопасности и санитарно-гигиенические нормы.
1.2. К самостоятельной работе в должности паспортиста допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, вводный инструктаж по охране труда, а также первичный инструктаж на рабочем месте.
1.3. В процессе выполнения профессиональных обязанностей паспортист должен использовать только исправное оборудование, следить за техническим состоянием мебели, своевременно упорядочивать картотеки и соблюдать правила размещения личных документов студентов и сотрудников.
1.4. Основными опасными и вредными производственными факторами для паспортиста являются: повышенное зрительное напряжение при длительной вычитке мелкого шрифта в удостоверениях личности, паспортах, адресных справках и бланках регистрационного учета; длительная статическая нагрузка на позвоночник и гиподинамия при сидячей работе; риск развития синдрома запястного канала при постоянном вводе данных; опасность поражения электрическим током при эксплуатации персонального компьютера, многофункциональных устройств (МФУ) и считывателей смарт-карт (картридеров); а также высокое психоэмоциональное напряжение, связанное с ведением непрерывного приема посетителей и жесткими регламентными сроками миграционного законодательства.
1.5. В случае возникновения аварийной ситуации, обнаружения технических сбоев в работе защищенных информационных систем, признаков повреждения коммуникаций или резкого ухудшения самочувствия сотрудник обязан прекратить работу и сообщить руководству колледжа.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Визуально проверить исправность мебели рабочего кабинета: стула, стола, картотечных шкафов и стеллажей. Убедиться в отсутствии острых кромок, выступающих деталей крепежа и незакрепленных элементов конструкций.

2.2. Убедиться в устойчивости картотек, проверить плавность выдвижения ящиков, чтобы исключить их случайное падение или заклинивание при работе.

2.3. Проверить исправность систем искусственного освещения на рабочем месте и в зоне ожидания посетителей, убедиться в отсутствии перегоревших и мигающих ламп.

2.4. Осмотреть полы в кабинете на предмет отсутствия скользких участков, открыто лежащих кабелей, порогов или посторонних предметов, способных вызвать падение сотрудника или посетителей.

2.5. Проверить внешнее состояние электрических приборов (персонального компьютера, принтера, сканера, МФУ, картридера, кондиционера). Убедиться в отсутствии повреждений изоляции проводов, исправности розеток, вилок и сетевых фильтров. Не включать оборудование в неисправную сеть.

2.6. Проверить доступность и исправность первичных средств пожаротушения (огнетушителей), работоспособность пожарных извещателей. Убедиться, что эвакуационные проходы и выходы из кабинета полностью свободны и не загромождены коробками или мебелью.

2.7. Тщательно проветрить помещение рабочего кабинета перед началом выполнения приема граждан.

2.8. Подготовить рабочее место, убрать лишние предметы, отрегулировать высоту кресла, положение подлокотников и угол наклона монитора ПК в соответствии с правилами эргономики.

2.9. Проверить стабильность интернет-соединения, запуск специализированного программного обеспечения и работоспособность криптографических систем для взаимодействия с государственными базами данных.

2.10. При обнаружении любых критических дефектов оборудования, неисправностей проводки, признаков затопления или систем кондиционирования не приступать к работе и незамедлительно доложить инженеру по охране труда или руководству колледжа.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Располагать бланки заявлений, регистрационные карточки, журналы учета и личные дела студентов в шкафах равномерно, не допуская загромождения рабочей поверхности стола.

3.2. При работе со средними и верхними ярусами картотечных шкафов выдвигать ящики последовательно — только по одному за раз, чтобы избежать случайного опрокидывания всей конструкции на себя.

3.3. Перемещать тяжелые пачки бумаги для печати, архивные папки и коробки с документами вручную с соблюдением правил подъема тяжестей: держать груз ближе к телу, поднимать за счет мышц ног с прямой спиной.

3.4. Постоянно поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте. Не оставлять сумки посетителей, провода и канцелярские инструменты в зоне прохода.

3.5. Эксплуатировать только исправную оргтехнику и периферийные устройства. Не вмешиваться в работу внутренних механизмов МФУ (например, при замятии бумаги) без предварительного полного отключения устройства от электросети.
3.6. Не прикасаться к электрическим разъемам, розеткам, вилкам и проводам мокрыми руками. Не перегружать электросеть одновременным подключением нескольких мощных приборов к одному сетевому фильтру. Не оставлять без присмотра включенную технику.
3.7. Соблюдать эргономические параметры труда при работе за ПК: контролировать осанку, выдерживать расстояние до экрана монитора не менее 50–70 см, делать регламентированные 5–10 минутные перерывы каждые 1–1.5 часа для разминки суставов, кистей рук и гимнастики глаз.
3.8. Регулярно осуществлять проветривание кабинета для поддержания оптимального микроклимата и уровня кислорода в воздухе.
3.9. При выполнении работ с канцелярскими принадлежностями (ножами для бумаги, степлерами, металлическими скрепками, дыроколами) проявлять повышенную осторожность, чтобы избежать порезов и уколов пальцев.
3.10. На рабочем месте строго запрещается использование открытого огня, применение бытовых нагревательных приборов (плиток, кипятильников, несертифицированных обогревателей), а также употребление пищи и напитков непосредственно над клавиатурой ПК или оригиналами документов.
3.11. При ведении непрерывного приема посетителей, выдаче справок о регистрации и проверке документов студентов, их родителей или сотрудников соблюдать принципы профессиональной этики, проявлять выдержку, не допускать развития конфликтных ситуаций, действовать строго в рамках должностных регламентов. При проявлении агрессии со стороны посетителей незамедлительно вызвать охрану колледжа.
3.12. При обработке документов, содержащих персональные данные граждан Республики Казахстан и иностранных студентов, строго соблюдать требования конфиденциальности и информационной безопасности. Исключить визуальный доступ третьих лиц к экрану монитора, считывателям смарт-карт и бумажным документам.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении возгорания, задымления, запаха гари или срабатывании пожарной сигнализации немедленно прекратить работу, обесточить электрооборудование, вызвать пожарную службу по телефону 101 или 112, доложить администрации колледжа и начать эвакуацию.
4.2. Использовать первичные средства пожаротушения (огнетушители) для ликвидации очага горения допускается только в том случае, если возгорание незначительно и отсутствует прямая угроза жизни и здоровью сотрудника.
4.3. При сильном задымлении помещения использовать влажную ткань для защиты органов дыхания от токсичных продуктов горения, передвигаться к выходу пригнувшись или ползком.
4.4. При авариях на инженерных сетях (прорыв трубопроводов отопления, водоснабжения, канализации) немедленно обесточить технику в опасной зоне, сообщить заместителю директора по хозяйственной части, принять доступные меры по ограничению распространения воды и эвакуации бланков строгой отчетности и паспортов.

4.5. При коротком замыкании, искрении электропроводки или появлении запаха паленой пластмассы немедленно отключить прибор от сети (или обесточить кабинет через электрощит) и вызвать электрика. Не прикасаться к токоведущим частям.
4.6. При обнаружении в кабинете или зоне ожидания подозрительных бесхозных предметов, сумок или коробок, а также при получении угрозы террористического характера не прикасаться к объекту, не использовать вблизи него мобильную связь, немедленно известить охрану и руководство колледжа, организовать вывод людей из здания.
4.7. В случае травмирования сотрудника или посетителя прекратить работу, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему (остановить кровотечение, зафиксировать конечность, обработать антисептиком), вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить инженеру по охране труда.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Корректно завершить работу во всех базах данных, миграционных и регистрационных информационных системах, закрыть сессии администрирования, сохранить изменения в редактируемых файлах.
5.2. Последовательно выключить персональный компьютер, МФУ, считыватели смарт-карт и другие электроприборы. Отключить сетевые фильтры от розеток.
5.3. Извлечь и поместить в защищенное место хранения (сейф) персональные USB-токены электронной цифровой подписи (ЭЦП).
5.4. Привести в порядок рабочий стол: убрать канцелярские принадлежности, очистить рабочую зону от бумажных отходов.
5.5. Спрятать все оригиналы документов (паспорта, удостоверения личности, свидетельства, бланки строгой отчетности), содержащие персональные данные сотрудников или студентов, в запирающиеся металлические шкафы или несгораемые сейфы.
5.6. Тщательно закрыть все окна и форточки в кабинете во избежание сквозняков, попадания осадков и промерзания радиаторов отопления в зимний период.
5.7. Выключить освещение в рабочем кабинете.
5.8. Выйти из помещения, запереть кабинет на ключ, сдать его под охрану на пост вахтера с фиксацией времени в журнале учета ключей. При наличии поставить объект на охранную сигнализацию.

6. Ответственность

6.1. Паспортист несет персональную ответственность за нарушение требований настоящей инструкции, правил пожарной безопасности и электробезопасности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей по обеспечению безопасных условий труда в кабинете сотрудник привлекается к дисциплинарной, административной или материальной ответственности в зависимости от тяжести последствий.
6.3. Паспортист обязан строго соблюдать конфиденциальность личных документов, регистрационных данных и служебной информации, ставшей ему известной в процессе работы с информационными базами колледжа, и не разглашать её третьим лицам.