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 СЕКРЕТАРЯ

1. Общие положения

1.1. Инструкция обязательна для всех сотрудников, работающих на должности секретаря колледжа.
1.2. Секретарь проходит вводный инструктаж по охране труда и первичный инструктаж на рабочем месте. Повторный инструктаж проводится не реже одного раза в полугодие.
1.3. К самостоятельной работе допускаются лица старше 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и обучение по технике безопасности.
1.4. Секретарь обязан соблюдать:
- законодательство в области охраны труда,
- правила трудового распорядка,
- требования пожарной безопасности и электробезопасности,
- санитарно-гигиенические нормы.
1.5. Секретарь должен знать: расположение аптечки, огнетушителя и эвакуационных выходов,
- основные способы предотвращения травматизма и действий в чрезвычайных ситуациях,
- правила безопасной работы с оргтехникой и канцелярским оборудованием,
- нормы хранения, передачи и уничтожения документов.
1.6. За нарушение требований охраны труда сотрудник несет ответственность в соответствии с законодательством.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверить исправность рабочего места: стола, кресла, осветительных приборов, оргтехники (компьютера, принтера, сканера и др.).
2.2. Убедиться в наличии устойчивого положения мебели и отсутствии посторонних предметов в проходах.
23. Проверить исправность электропроводки и вилок питания оборудования. При наличии видимых повреждений - не включать устройство и немедленно сообщить администрации или специалисту по охране труда.

2.4. Включать офисное оборудование (компьютер, принтер и пр.) только при сухих руках. убедившись в отсутствии видимых повреждений.
2.5. При необходимости - проветрить помещение перед началом работы.
2.6. Привести рабочее место в порядок: убрать посторонние предметы, разместить документы и канцелярские принадлежности удобно и безопасно.
2.7. Проверить наличие средств индивидуальной защиты (при их применении), аптечки первой помощи и доступность к средствам пожаротушения.
2.8. Ознакомиться с планом эвакуации и убедиться, что пути эвакуации не загромождены.
2.9. При возникновении вопросов по безопасности или при неисправностях оборудования - не приступать к работе и доложить ответственному лицу.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Обеспечивать порядок и чистоту на рабочем месте. Не загромождать пространство папками, бумагами и канцелярией — это снижает риски падения предметов и травматизма.
3.2. Работая за компьютером, соблюдать эргономику: контролировать осанку, высоту кресла, расстояние до монитора (не менее 50 см), использовать подставку под ноги при необходимости. Делать перерывы для глаз и кистей не реже одного раза в 1,5-2 часа.
3.3. Не допускать перегрева оргтехники, не накрывать работающие устройства тканью или бумагой. Регулярно проветривать помещение.
3.4. При использовании принтера, сканера, ксерокса соблюдать осторожность: не касаться внутренних деталей, не вмешиваться в работу механизмов без отключения питания.
3.5. Контролировать целостность электропроводки, не включать оборудование в неисправные розетки или удлинители. В случае неисправности - немедленно отключить устройство и сообщить администрации.
3.6. Соблюдать аккуратность при работе с канцелярскими принадлежностями, ножами для бумаги, степлерами, скобами - не допускать порезов и уколов.
3.7. Прием посетителей, родителей (законных представителей студентов) вести в спокойной обстановке. Не допускать конфликтных ситуаций, действовать в рамках компетенции и инструкций руководства. При возникновении спорной ситуации - обращаться к администрации.
3.8. При работе с личными данными студентов и работников соблюдать требования конфиденциальности и информационной безопасности. Не допускать утечки персональной информации, закрывать доступ к экрану посторонним.
3.9. При выдаче справок, дубликатов и других документов соблюдать установленные процедуры, пользоваться только утвержденными формами, проверять наличие подписей и печатей. В случае сомнений - согласовывать действия с руководством.
3.10. При получении устных или письменных поручений от директора или его заместителей внимательно фиксировать суть задания, сроки и ответственных. Не превышать свои должностные полномочия.
3.11. Не допускать доступа посторонних к служебной информации, оргтехнике и документации. Рабочее место должно быть организовано так, чтобы исключить возможность визуального ознакомления с конфиденциальной информацией третьим лицам.

3.12. При передаче и приеме документов тщательно проверять их целостность, комплектность и соответствие по содержанию.
3.13. Не употреблять пищу, напитки, медикаменты на рабочем месте, особенно вблизи техники и документации.
3.14. При ухудшении самочувствия, появлении головной боли, проблем со зрением или нарушении температурного режима в помещении - сообщить руководству и обратиться за медицинской помощью при необходимости.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При появлении запаха гари, задымления или искрения от оргтехники (компьютера, принтера, копировального аппарата) - немедленно прекратить работу, отключить оборудование от электросети (если это безопасно), сообщить администрации и покинуть помещение в соответствии с планом эвакуации.
4.2. При возгорании - использовать ближайший огнетушитель по назначению, не паниковать, вызвать пожарную службу, предупредить окружающих и следовать маршруту эвакуации. Не пытаться тушить пожар самостоятельно, если это может создать угрозу жизни.
4.3. При поражении электрическим током кого-либо из сотрудников - отключить питание, не прикасаясь к пострадавшему, оказать первую помощь (при необходимости - сердечно-легочную реанимацию), немедленно вызвать скорую помощь.
4.4. В случае обнаружения подозрительного предмета, сообщения о минировании или другой угрозы - немедленно сообщить администрации, не приближаться и не прикасаться к объекту, действовать в соответствии с планом антитеррористической защиты колледжа.
4.5. В случае утечки или потери конфиденциальной информации, документов с персональными данными - зафиксировать факт происшествия, обеспечить невозможность дальнейшего распространения и немедленно доложить руководству.
4.6. При внезапном ухудшении самочувствия (головокружении, потере сознания, болях) - прекратить работу, обратиться к медицинскому работнику колледжа или вызвать скорую помощь.
4.7. В случае любых других нештатных ситуаций, создающих угрозу жизни, здоровью или сохранности документации, следует немедленно уведомить администрацию, прекратить работу и действовать согласно локальным инструкциям по ЧС.
4.8. Все происшествия и инциденты необходимо фиксировать в журнале учета несчастных случаев или технических неполадок.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Завершить работу с документацией: сохранить все изменения в электронных файлах, закрыть доступ к конфиденциальным данным, разложить бумажные документы по соответствующим папкам, убрать в шкафы или сейфы.
5.2. Проверить правильность отключения оргтехники (компьютеров, принтеров, сканеров, копировальных аппаратов и др.), при необходимости - выключить их из электросети.
5.3. Очистить рабочее место от посторонних предметов и мусора, поддерживать порядок и чистоту для безопасного начала следующего рабочего дня.

5.4. При работе с посетителями (родителями, представителями надзорных органов) завершить взаимодействие, передать все необходимые документы, разъяснения, при необходимости - оформить соответствующие записи в журнале учета.
5.5. В случае выполнения поручений руководства - доложить об их выполнении, передать подготовленные материалы.
5.6. Закрыть окна, убедиться в отсутствии работающей техники, светильников и электроприборов.
5.7. Выйти из помещения в установленное время, запереть кабинет (если требуется), сдать ключи в установленном порядке (вахтеру, заведующему хозяйством и т. п.).
5.8. При возникновении внештатных ситуаций или неисправностей, выявленных в конце рабочего дня, немедленно сообщить об этом администрации или ответственному за охрану труда.

6. Ответственность

6.1. Секретарь несет ответственность за нарушение требований данной инструкции в соответствии с законодательством РК.
6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по охране труда секретарь может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в зависимости от тяжести последствий.
6.3. Секретарь обязан соблюдать конфиденциальность информации, касающейся работы оборудования и деятельности колледжа, и не разглашать ее третьим лицам.