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 ПЕРЕВОДЧИКА КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана для переводчика колледжа и устанавливает обязательные требования безопасности при выполнении им своих должностных обязанностей.

1.2. Переводчик проходит обязательный вводный инструктаж по охране труда, а также первичный инструктаж на рабочем месте при приеме на работу. Повторный инструктаж проводится не реже одного раза в полугодие.

1.3. К самостоятельной работе на должности переводчика допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие обязательный медицинский осмотр, а также обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда и технике безопасности.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Прибыть на рабочее место заблаговременно для подготовки кабинета, оргтехники и необходимых методических материалов к работе.

2.2. Визуально проверить исправность элементов рабочего места: стола, офисного кресла, осветительных приборов и персонального компьютера с периферийными устройствами (принтер, сканер, МФУ).

2.3. Убедиться в устойчивом и безопасном положении мебели, проверить отсутствие посторонних предметов, коробок и кабелей в проходах и на путях эвакуации.

2.4. Проверить внешнее состояние электрических проводов, сетевых фильтров, розеток и вилок питания. При обнаружении оголенных проводов, трещин на розетках или признаков гари — технику не включать, к работе не приступать и немедленно сообщить ИТ-специалисту или администрации.

2.5. Включать компьютер и офисную технику в сеть разрешается только сухими руками, предварительно убедившись в отсутствии видимых дефектов оборудования.

2.6. Отрегулировать высоту и угол наклона спинки кресла, а также положение монитора ПК (расстояние от глаз до экрана должно составлять не менее 50–70 см) для минимизации нагрузки на зрение и шею.

2.7. При необходимости — провести кратковременное проветривание рабочего кабинета перед началом длительной работы с документами.

2.8. Подготовить к работе необходимые рабочие материалы: иностранные словари, тексты для перевода, канцелярские принадлежности, расположив их на столе удобно и безопасно.

2.9. Убедиться в исправности и корректной работе специализированного программного обеспечения (электронных словарей, систем автоматизированного перевода) и антивирусных программ.

2. Требования безопасности во время работы

3.1. Постоянно поддерживать чистоту и порядок на рабочем столе. Не допускать загромождения рабочего пространства стопками документов, папок и тяжелых книг во избежание их падения и получения травм.

3.2. При длительной работе за компьютером и вычитке переводных текстов строго соблюдать правила эргономики. Контролировать осанку, держать спину ровно с опорой на спинку кресла.

3.3. В целях профилактики утомления органов зрения и опорно-двигательного аппарата делать регламентированные перерывы продолжительностью 5–10 минут через каждый час интенсивной работы. Во время перерывов рекомендуется выполнять гимнастику для глаз и легкую разминку рук, шеи и плечевого пояса.

3.4. Следить за техническим состоянием эксплуатируемой оргтехники. Не допускать перегрева оборудования, не накрывать работающие принтеры, сканеры или системные блоки бумагой, тканями или посторонними предметами.

3.5. При использовании МФУ, ламинаторов или шредеров строго соблюдать инструкции по их безопасной эксплуатации: не касаться внутренних движущихся механизмов, не производить очистку или извлечение застрявшей бумаги без предварительного отключения устройства от электросети.

3.6. Соблюдать предельную аккуратность при использовании колющих и режущих канцелярских принадлежностей (ножей для бумаги, ножниц, степлеров), чтобы не допустить случайных порезов и уколов рук.

3.7. Во время проведения международных конференций, совещаний или лекций иностранных специалистов с участием студентов и администрации вести себя профессионально, сдержанно и тактично. При возникновении конфликтных или спорных ситуаций действовать строго в рамках своей компетенции и незамедлительно обращаться за поддержкой к руководству колледжа.

3.8. При работе с конфиденциальными иностранными документами, контрактами или личными данными зарубежных партнеров и студентов колледжа строго соблюдать

требования информационной безопасности. Не оставлять документы без присмотра, блокировать экран ПК при временном уходе из кабинета, исключить визуальный доступ третьих лиц к закрытой информации.

3.9. Категорически запрещается употреблять пищу, прохладительные или горячие напитки непосредственно на рабочем столе вблизи компьютера и оригиналов важных документов, подлежащих переводу, во избежание порчи имущества и короткого замыкания.

3.10. При ухудшении самочувствия, появлении резкой головной боли, рези в глазах, головокружения или симптомов заболевания — незамедлительно прекратить работу, уведомить руководство колледжа и обратиться в медицинский пункт учебного заведения.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении признаков возгорания (запах гари, дым, искрение электропроводки, открытое пламя) в кабинете или корпусе — немедленно прекратить работу, по возможности обесточить оргтехнику, вызвать пожарную службу по телефону 101 или 112 и доложить администрации колледжа.

4.2. Спокойно, без паники покинуть опасную зону в соответствии с утвержденным ПВК планом эвакуации. По пути эвакуации оказывать содействие студентам и, при наличии, иностранным гостям (делегациям), ориентируя их на доступном языке по маршруту движения к выходу.

4.3. При небольшом и локальном очаге возгорания разрешается использовать ближайший углекислотный или порошковый огнетушитель, если это не создает прямую угрозу жизни и здоровью сотрудника. Категорически запрещается тушить электроприборы под напряжением водой.

4.4. При обнаружении неисправности инженерных сетей (прорыв отопления, утечка воды из водопровода, канализации) — ограничить доступ к зоне аварии, убрать со стола и пола важные документы, компьютерную технику и вызвать аварийную службу колледжа.

4.5. В случае поражения кого-либо из коллег или студентов электрическим током — немедленно обесточить оборудование (выключить автомат или извлечь вилку из розетки). Категорически запрещается прикасаться к пострадавшему, находящемуся под действием тока, голыми руками. Оказать первую доврачебную помощь и вызвать бригаду скорой медицинской помощи (103).

4.6. При обнаружении на рабочем месте, в коридоре или актовом зале подозрительных бесхозных предметов (сумок, коробок, пакетов с проводами) — не приближаться к ним, не трогать и не перемещать. Незамедлительно сообщить администрации, на пост охраны колледжа и действовать по инструкции антитеррористической защиты учреждения.

4.7. В случае компрометации, кражи или утери токенов электронной цифровой подписи (ЭЦП) или утечки конфиденциальной переводной документации — зафиксировать инцидент, принять меры к блокировке учетных записей и немедленно доложить директору колледжа.

4.8. При возникновении массовых беспорядков, проявлении агрессии со стороны посетителей или нештатных ситуаций природного характера (ураган, сильное землетрясение)

— прекратить работу, заблокировать двери (при угрозе нападения) или организованно укрыть людей в безопасном месте согласно внутреннему регламенту ЧС колледжа.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Завершить все текущие операции по редактированию и переводу текстов, сохранить файлы в локальной сети или на защищенном сервере колледжа.

5.2. Корректно завершить работу всех программных комплексов, закрыть сессии в электронных словарях и базах данных, выключить персональный компьютер.

5.3. Обесточить всю эксплуатируемую офисную технику (МФУ, принтер, сканер, настольную лампу, кондиционер), извлечь вилки электропитания из розеток (если это требуется по внутренним правилам пожарной безопасности).

5.4. Навести полный порядок на рабочем столе. Бумажные оригиналы иностранных документов, контракты, словари и рабочие журналы аккуратно разложить по папкам и убрать в шкафы или сейфы под замок во избежание несанкционированного доступа.

5.5. Собрать мелкий мусор, очистить рабочую зону для обеспечения безопасных условий труда в начале следующего рабочего дня.

5.6. Тщательно закрыть все окна и форточки в кабинете для предотвращения сквозняков, проникновения влаги при осадках или промерзания радиаторов отопления в зимний период.

5.7. Отключить общее искусственное освещение в кабинете.

5.8. Покинуть рабочий кабинет, запереть входную дверь на ключ и сдать его в установленном порядке на пост охраны (вахту) колледжа под роспись в журнале.

5.9. Обо всех выявленных в конце рабочего дня технических неисправностях, повреждениях мебели или проводки сделать запись в журнал дежурств и устно доложить инженеру по охране труда или коменданту корпуса.

6. Ответственность

6.1. Переводчик колледжа несет полную персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение требований, изложенных в настоящей инструкции, в соответствии с Трудовым кодексом и иными законодательными актами Республики Казахстан.

6.2. За нарушение правил пожарной, электрической безопасности или санитарных норм сотрудник может быть подвергнут дисциплинарным взысканиям (замечание, выговор, расторжение трудового договора), а в случае наступления тяжких последствий — привлечен к административной или уголовной ответственности.

6.3. Переводчик несет персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности служебной, коммерческой и персональной информации, содержащейся в переводимых документах колледжа, и обязуется не разглашать ее третьим лицам.