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 ЮРИСТ-КОНСУЛЬТАНТА КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

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

1.2. Юрист-консультант должен соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарные требования, противопожарные правила и правила эксплуатации оргтехники.

1.3. К работе допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие:

• обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

• вводный инструктаж по охране труда;

• первичный инструктаж на рабочем месте;

• обучение безопасным методам работы с оргтехникой, справочно-правовыми системами (СПС) и программным обеспечением.

1.4. Основными опасными и вредными производственными факторами для юрист-консультанта являются:

• повышенное зрительное напряжение при длительной работе с нормативно-правовыми актами, договорами и экраном ПК;

• гиподинамия и длительная статическая нагрузка при сидячей работе;

• психоэмоциональное напряжение, связанное с высокой ответственностью, разбором конфликтных ситуаций и жесткими процессуальными сроками;

• повышенная подвижность при перемещении в суды, государственные органы и другие ведомства.

1.5. Юрист-консультант несет ответственность за соблюдение требований охраны труда и может быть привлечен к дисциплинарной и иной ответственности в случае нарушения установленных норм.

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, судебные дела, папки, нормативные базы, соблюдая порядок и исключая опасность падения тяжелых папок-регистраторов.

2.7. Подключить и включить необходимую оргтехнику. Дождаться полной загрузки компьютера и обновления справочно-правовых систем перед началом работы.

2.8. Надеть при необходимости очки для зрения или средства индивидуальной защиты (например, при работе со старыми архивными личными делами студентов или договорами — маску, перчатки).

2.9. Не приступать к работе при сбоях в программном обеспечение или локальной сети (из-за невозможности доступа к базам данных) без уведомления ИТ-специалиста.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Поддерживать порядок на рабочем месте: документы, договоры, исковые заявления 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 работы делать 5–10-минутный перерыв для глаз и рук.

3.3. Обеспечивать правильную осанку: сидеть прямо, спина должна иметь опору, ноги стоять на полу или подставке, запястья — на одном уровне с клавиатурой.

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

3.5. Бережно обращаться с оргтехникой: не допускать попадания жидкости (чая, кофе), пыли, посторонних предметов в аппараты, не выполнять самостоятельный ремонт.

3.6. При работе с объемными архивными юридическими делами использовать индивидуальные средства защиты при наличии пыли или плесени (перчатки, маску).

3.7. При появлении усталости глаз, боли в шее, спине или кистях прекратить работу и провести упражнения (гимнастику для глаз, разминку рук и плеч).

3.8. При выездах в суды, прокуратуру и иные государственные органы соблюдать правила дорожного движения, правила поведения в общественном транспорте и на

пешеходных переходах. В зимнее время проявлять осторожность на скользких участках дороги.

3.9. Не отвлекаться на посторонние дела, не разговаривать по телефону во время составления важных процессуальных документов (исков, претензий), чтобы избежать юридических ошибок и переутомления.

3.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка и пожарной безопасности. В случае подозрения на неисправность оборудования — немедленно отключить его и сообщить администрации.

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 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/вилку из розетки), оказать первую помощь пострадавшему (при необходимости — сердечно-легочная реанимация) и вызвать «Скорую помощь».

4.3. При возникновении угрозы короткого замыкания, искр, перегрева оборудования — отключить электропитание и сообщить ответственному за электробезопасность. Не допускать работы на неисправной технике.

4.4. В случае выявления признаков отравления (головокружение, тошнота, затрудненное дыхание) при работе в закрытых архивных помещениях — немедленно выйти на свежий воздух, при необходимости — обратиться за медицинской помощью.

4.5. При угрозе террористического акта (сообщение о минировании, обнаружение подозрительного предмета) действовать в соответствии с утвержденным в колледже алгоритмом: не трогать подозрительные предметы, немедленно сообщить администрации, покинуть здание по маршруту эвакуации.

4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций с посетителями, студентами или их родителями, угрожающих физической безопасности, прекратить диалог, вызвать сотрудников охраны колледжа или воспользоваться тревожной кнопкой.

4.7. В случае резкого ухудшения самочувствия (обморок, головная боль, резкая боль в сердце и пр.) — прекратить работу, при возможности сообщить коллегам и обратиться за медицинской помощью.

4.8. Все случаи аварийных ситуаций необходимо зафиксировать в соответствующем журнале и доложить ответственному лицу (заместителю директора по хозяйственной части или инженеру по безопасности и охране труда).

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Завершить все текущие операции в правовых базах данных и учетных системах колледжа, сохранить проекты разрабатываемых документов.

5.2. Сохранить и закрыть все рабочие файлы, отключить электронные носители (флеш-карты, токены ЭЦП) от компьютера.

5.3. Выключить оргтехнику (принтер, сканер) и компьютер, если иное не предусмотрено режимом работы.

5.4. Отключить электроприборы от сети, проверить исправность выключателей и розеток.

5.5. Навести порядок на рабочем месте, убрать документы, содержащие персональные данные сотрудников/студентов, коммерческую тайну и судебные дела, в сейф или металлический запирающийся шкаф.

5.6. При выявлении неисправностей оборудования или условий, угрожающих безопасности труда (посторонний запах, шум, трещины на розетках и т.д.) — сообщить администрации или ответственному по охране труда.

5.7. Убедиться, что окна и двери кабинета закрыты, а освещение выключено.

5.8. Выйти из помещения, закрыть кабинет на ключ и сдать его на охрану (если это предусмотрено правилами колледжа).

6. Ответственность

6.1. Юрист-консультант несет ответственность за нарушение требований данной инструкции в соответствии с действующим законодательством РК.

6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по охране труда юрист-консультант может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в зависимости от тяжести последствий.

6.3. Юрист-консультант обязан соблюдать строгую конфиденциальность информации, ставшей ему известной в ходе судебных разбирательств или анализа внутренних документов колледжа, и не разглашать ее третьим лицам.