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 ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ КОЛЛЕДЖА

1. Общие требования безопасности

1.1. Заместитель директора по профессиональному обучению (далее - работник) обязан соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, санитарные нормы и противопожарные требования.
1.2. Работник должен проходить обязательные медицинские осмотры, инструктажи по охране труда: вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой.
1.3. В процессе работы необходимо соблюдать режим труда и отдыха, избегать переутомления и стрессовых перегрузок.
1.4. Работник обязан знать порядок действий при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций (пожар, затопление, угроза теракта и др.).
1.5. К выполнению обязанностей допускаются лица, прошедшие инструктаж по охране труда и ознакомленные с данной инструкцией.

2. Требования перед началом работы

2.1. Проверить исправность офисной мебели, оргтехники и освещения.
2.2. Убедиться, что стул и стол настроены под удобную позу, чтобы избежать нагрузок на спину и шею.
2.3. Рабочая зона должна быть свободна от посторонних предметов, которые могут вызвать падение или травму.
2.4. Осмотреть электроприборы: компьютер, принтер, кондиционер, лампы - на наличие повреждений и исправность.
2.5. Не включать технику во влажных руках, не использовать неисправные розетки и удлинители.
2.6. Проверить наличие свободного доступа к электрощитку на случай аварийного отключения.
2.7. Убедиться, что пути эвакуации свободны и не загромождены мебелью или коробками.
2.8. Ознакомиться с местоположением огнетушителей и аптечки, проверить их доступность.

2.9. Знать порядок действий при пожаре, ЧС или других аварийных ситуациях.
2.10. Перед началом работы оценить свое самочувствие (отсутствие головной боли, утомления, признаков заболевания). В случае недомогания уведомить руководство и при необходимости обратиться за медицинской помощью.
2.11. Ознакомиться с планом работы на день, чтобы рационально распределить нагрузку.
2.12. Учитывать время на перерывы, чтобы избежать переутомления и эмоционального выгорания.
2.13. Подготовиться к взаимодействию с педагогами и учащимися, используя техники стрессоустойчивости.
2.14. Подготовить необходимые документы, план мероприятий, рабочие журналы и материалы.
2.15. Убедиться, что нет ошибок в расписании занятий и организационных моментах.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Соблюдать правильную организацию рабочего места: стул, стол и монитор должны быть расположены так, чтобы избежать перегрузки шейного отдела и спины.
3.2. Делать регулярные перерывы каждые 1,5-2 часа, чтобы снизить нагрузку на зрение, не допустить падения предметов и предотвратить переутомление.
3.3. Избегать скопления бумаг и канцелярских принадлежностей на рабочем столе, чтобы не допустить падения предметов.
3.4. Использовать только исправные электроприборы. В случае обнаружения неисправности немедленно отключить устройство и сообщить специалистам.
3.5. Не перегружать электрические розетки, не использовать поврежденные провода и удлинители.
3.6. Во время работы с техникой (компьютер, принтер, ксерокс) избегать попадания влаги и резких перепадов напряжения.
3.7. При передвижении по колледжу соблюдать осторожность, избегать скользких и мокрых поверхностей. Подниматься и спускаться по лестницам, держась за поручни.
3.8. Следить за безопасностью учащихся и персонала, пресекать потенциально опасные ситуации (например, открытые окна, загроможденные коридоры).
3.9. Избегать стрессовых перегрузок, при необходимости применять техники саморегуляции (глубокое дыхание, паузы для отдыха).
3.10. Контролировать эмоциональный фон при взаимодействии с педагогами, студентами и родителями, избегать конфликтных ситуаций.
3.11. В случае возникновения сложных ситуаций (конфликт, стресс) обращаться за поддержкой к специалистам (педагогу-психологу, администрации).
3.12. Соблюдать нормы эргономики при длительных педагогических заседаниях (периодически менять позу, делать короткие разминки).
3.13. Обеспечить достаточную вентиляцию в помещении, чтобы избежать духоты и снижения работоспособности.
3.14. Следить за наличием свободных проходов в помещении для быстрой эвакуации в случае ЧС.
3.15. Следить за соблюдением норм охраны труда педагогами и учащимися, своевременно выявлять и устранят нарушения.

3.16. Проверять исправность оборудования колледжа (интерактивных досок, проекторов, лабораторных установок).
3.17. Контролировать выполнение требований безопасности при проведении учебных занятий и мероприятий.
3.18. Оказывать первую помощь учащимся и сотрудникам при необходимости, при серьезных инцидентах вызывать медицинскую службу.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Сохранять спокойствие, избегать паники и четко следовать инструкциям по безопасности.
4.2. Немедленно сообщить директору колледжа и ответственным службам о возникновении аварийной ситуации.
4.3. При обнаружении возгорания немедленно вызвать пожарную службу (112) и сообщить администрации колледжа. Отключить электрические приборы (если это безопасно).
4.4. Организовать эвакуацию учащихся и персонала согласно плану пожарной безопасности.
4.5. Использовать огнетушитель для тушения небольшого очага возгорания (если это возможно без риска для жизни).
4.6. Проверить, чтобы все помещения были эвакуированы, не подвергая себя опасности.
4.7. Сообщить в правоохранительные органы о подозрительных предметах, звонках или людях. Не прикасаться к подозрительным предметам и не позволять это делать другим. Действовать согласно плану антитеррористической безопасности колледжа.
4.8. При утечке газа, задымлении немедленно сообщить директору и аварийной газовой службе; организовать эвакуацию людей из опасной зоны; избегать использования электроприборов и открытого огня; проветрить помещение (если это безопасно).
4.9. В случае травмирования учащегося или сотрудника оказать первую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь и уведомить родителей пострадавшего учащегося.
4.10. При авариях в системе электроснабжения, водоснабжения и отопления:
- сообщить директору и вызвать соответствующую аварийную службу;
- ограничить доступ учащихся и сотрудников к месту аварии;
- организовать временное отключение электроэнергии или воды (если это необходимо для предотвращения ущерба).
4.11. При массовых беспорядках или агрессивном поведении посторонних лиц сообщить в полицию и администрации колледжа. Принять меры для защиты учащихся и сотрудников (закрыть двери, эвакуировать в безопасное место).
4.12. Не вступать в конфликт с агрессивными лицами, вести переговоры только при наличии соответствующих навыков.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Привести в порядок рабочий стол, убрать канцелярские принадлежности и документы в специально отведенные места. Проверить, чтобы бумаги, папки и другие предметы не загромождали проходы и не создавали риски падения.

5.2. Закрыть окна, убедиться в отсутствии сквозняков, убрать с подоконников предметы, которые могут упасть.

5.3. Выключить компьютер, принтер, проектор и другие офисные приборы. Отключить от сети электроприборы, не предназначенные для круглосуточной работы.

5.4. Закрыть и убрать в защищенные места документы, содержащие персональные данные студентов, сотрудников и родителей. Оставить важные бумаги в сейфе или под замком во избежание утечки информации.

5.5. Проверить, не оставлены ли включенными нагревательные приборы, кипятильники, кофеварки и другие потенциально опасные устройства.

5.6. Убедиться, что мусорное ведро не содержит легковоспламеняющихся материалов.

5.7. Проверить, заперты ли двери кабинета и оконные проемы. Убедиться, что в помещении не осталось посторонних лиц или учеников.

5.8. В случае обнаружения неисправностей или потенциальных рисков (сломанная мебель, утечка воды, перегрев электроприборов) сообщить директору или ответственным специалистам. Зафиксировать в журнале любые инциденты, происшедшие в течение рабочего дня.

6. Ответственность

6.1. Заместитель директора по производственному обучению несет ответственность за нарушение требований данной инструкции в соответствии с законодательством РК.

6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по охране труда заместитель директора по производственному обучению может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в зависимости от тяжести последствий.

6.3. Заместитель директора по производственному обучению обязан соблюдать конфиденциальность информации, касающейся работы оборудования и деятельности колледжа, и не разглашать ее третьим лицам.