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 ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по охране труда и технике безопасности устанавливает обязательные требования безопасного выполнения должностных обязанностей для заведующего отделом кадров колледжа.

1.2. Заведующий отделом кадров обязан соблюдать законодательство Республики Казахстан в области безопасности и охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной, электро- и информационной безопасности, а также санитарно-гигиенические нормы.

1.3. К самостоятельной работе в должности заведующего отделом кадров допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие:

- обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж на рабочем месте (повторный инструктаж проводится не реже одного раза в полугодие);
- обучение безопасным методам работы с оргтехникой и программным обеспечением.

1.4. Заведующий отделом кадров должен знать расположение медицинской аптечки, первичных средств пожаротушения (огнетушителей) и эвакуационных выходов, а также порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.5. Заведующий отделом кадров контролирует соблюдение требований охраны труда, режима труда и отдыха подчиненными работниками отдела кадров.

1.6. За нарушение требований настоящей инструкции заведующий отделом кадров несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Осмотреть рабочее место и помещение отдела кадров: убедиться в исправности мебели (рабочих столов, кресел, архивных шкафов и сейфов), отсутствии острых углов и неустойчивых конструкций.

2.2. Проверить состояние проходов и путей эвакуации: убедиться, что они не загромождены коробками с личными делами, папками или посторонними предметами.

2.3. Проверить исправность электропроводки, розеток, удлинителей и оргтехники (компьютера, принтера, сканера, копировального аппарата, шредера). При обнаружении оголенных проводов или повреждений не включать оборудование и сообщить администрации.

2.4. Включать офисную оргтехнику только сухими руками, дождавшись полной загрузки компьютера и учетных кадровых систем перед началом работы.

2.5. Проверить достаточность естественного и искусственного освещения на рабочих местах сотрудников отдела.

2.6. Проветрить помещение отдела кадров перед началом рабочего дня.

2.7. Убедиться в наличии и исправности средств индивидуальной защиты (перчаток, медицинских масок) для работы с архивными кадровыми документами и трудовыми книжками.

2.8. При выявлении неисправностей оборудования, мебели или условий, угрожающих жизни и здоровью сотрудников, не приступать к работе и немедленно доложить руководству колледжа или специалисту по охране труда.

2. Требования безопасности во время работы

3.1. Поддерживать порядок на рабочем месте: не загромождать стол и полки тяжелыми папками с личными делами и приказами, распределять нагрузку в архивных шкафах равномерно (более тяжелые дела размещать на нижних полках).

3.2. Соблюдать эргономику при работе за компьютером: поддерживать правильную осанку, располагать монитор на расстоянии не менее 50–60 см от глаз, делать перерывы на 5–10 минут после каждого часа работы для гимнастики глаз и разминки спины и кистей.

3.3. Не перегружать электрическую сеть одновременным подключением нескольких мощных приборов к одному удлинителю. Не накрывать работающую оргтехнику бумагами или тканью во избежание перегрева.

3.4. Соблюдать осторожность при работе с канцелярскими и офисными устройствами: уничтожителем бумаг (шредером), дыроколом, степлером, канцелярским ножом. Не допускать попадания пальцев, волос или элементов одежды в приемное отверстие шредера; очистку корзины производить только при отключенном от сети устройстве.

3.5. При работе с верхними полками архивных шкафов использовать устойчивую стремянку; запрещается вставать на стулья, столы или выдвижные ящики шкафов.

3.6. Использовать защитные перчатки и маску при разборе старых или запыленных архивных личных дел, приказов и трудовых книжек.

3.7. Не употреблять пищу и напитки на рабочем месте вблизи компьютеров, оргтехники и кадровой документации.

3.8. При проведении собеседований, приеме работников, соискателей и посетителей соблюдать спокойный и корректный тон общения, не допускать конфликтных ситуаций. При возникновении агрессии или угрозы со стороны посетителя немедленно вызвать охрану или сообщить администрации колледжа.

3.9. Строго соблюдать требования законодательства о защите персональных данных: не оставлять личные дела, трудовые книжки и открытые базы данных без присмотра, блокировать экран компьютера при отходе от рабочего места.

3.10. Регулярно проветривать помещение отдела кадров для поддержания оптимального микроклимата.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При появлении запаха гари, задымления или искрения от оргтехники немедленно прекратить работу, обесточить оборудование (если это безопасно), сообщить администрации колледжа и в противопожарную службу.

4.2. При возникновении пожара задействовать ближайший огнетушитель (если очаг возгорания небольшой и тушение не угрожает жизни), организовать эвакуацию сотрудников и посетителей отдела кадров согласно плану эвакуации. При наличии возможности и безопасности обеспечить сохранность бланков строгой отчетности и трудовых книжек.

4.3. При поражении электрическим током кого-либо из сотрудников немедленно отключить электропитание (выключить автомат в электрощитке или вынуть вилку из розетки), не прикасаясь к пострадавшему голыми руками, оказать первую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

4.4. При обнаружении подозрительного предмета или получении сообщения об угрозе теракта не трогать и не перемещать предмет, немедленно сообщить директору колледжа, охране и в правоохранительные органы, организовать эвакуацию людей из кабинета.

4.5. При выявлении утечки, утраты или несанкционированного доступа к кадровым документам и персональным данным работников немедленно принять меры по пресечению распространения информации, зафиксировать инцидент и доложить директору колледжа.

4.6. При резком ухудшении самочувствия (головокружении, обмороке, скачке давления, острой боли) прекратить работу, обратиться в медицинский пункт колледжа или вызвать скорую помощь.

4.7. Обо всех несчастных случаях и нештатных ситуациях в отделе кадров немедленно сообщить руководству колледжа и зафиксировать происшествие в журнале учета.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Завершить все операции в кадровых информационных системах и базах данных, сохранить электронные документы и корректно закрыть программы.

5.2. Убрать все личные дела сотрудников, трудовые книжки, приказы, печати и штампы отдела кадров в несгораемые сейфы или закрываемые металлические шкафы; опечатать сейфы при необходимости.

5.3. Выключить компьютер, принтер, сканер, шредер и другую оргтехнику, отключить электроприборы от сети (за исключением оборудования, работающего круглосуточно).

5.4. Привести рабочее место в порядок, убедиться в отсутствии посторонних предметов в проходах и источников возможного возгорания.

5.5. Закрыть окна и форточки, выключить освещение в кабинете.

5.6. При выявлении в течение дня неисправностей техники или мебели сообщить об этом заместителю директора по хозяйственной части или специалисту по охране труда.

5.7. Закрыть кабинет отдела кадров на ключ, сдать ключ на вахту (охране) в установленном в колледже порядке.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделом кадров несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований охраны труда заведующий отделом кадров может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в зависимости от тяжести последствий.

6.3. Заведующий отделом кадров несет ответственность за разглашение персональных данных работников и студентов колледжа, а также конфиденциальной служебной информации третьим лицам.