Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету саласының колледжі» КМҚК

КЕЛІСІЛДІ
Қостанай облысы әкімдігі
білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету саласының
колледжі» КМҚК бастауыш кәсіподақ
ұйымының төрағасы
_____ Е.А Бимаганбетов.
2026 ж. «01» 09

БЕКІТЕМІН
Қостанай облысы әкімдігі
білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету саласының
колледжі» КМҚК
директоры
_____ Д.Б. Жанарстанова
2026 ж. «09» 09

КОЛЛЕДЖ ДИРЕКТОРЫ ҮШІН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Колледж директоры қызметкерлер, білім алушылар және келушілер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын ұйымдастыруға жауапты болып табылады.
1.2. Осы нұсқаулық директордың өз лауазымдық міндеттерін орындауы үшін еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша негізгі талаптарды белгілейді.
1.3. Директор еңбекті қорғауды, өрт қауіпсіздігін және санитариялық ережелерді реттейтін нормативтік актілерді білуге және сақтауға міндетті.
1.4. Міндеттерді орындауға медициналық тексеруден, еңбекті қорғау бойынша нұсқамадан және аттестаттаудан өткен адамдар жіберіледі.
1.5. Директор өзінің құзыреті шегінде еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін сақтамағаны үшін дербес жауапкершілік көтереді.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі талаптар

2.1. Жұмыс орнының санитариялық және қауіпсіздік талаптарына сәйкес келетініне көз жеткізу. Жиһаздың (үстел, орындық) ыңғайлы әрі эргономикалық екенін, ал жұмыс беті физикалық жүктемені барынша азайту үшін ұйымдастырылғанын тексеру.
2.2. Көздің шаршауын болдырмау үшін жұмыс орнының жарықтандырылуын тексеру, жарық деңгейінің жеткіліктітігіне көз жеткізу.
2.3. Кабинетте тегіс емес беттер, тайғақ учаскелер, ақаулы электр құралдары немесе денсаулыққа қатер төндіретін баска да қауіптердің жоқтығын тексеру.
2.4. Барлық электр құрылғыларының (компьютер, принтер, телефон, кондиционер) ақаусыз және дұрыс жалғанғанына көз жеткізу.
2.5. Электр желісі үшін шамадан тыс жүктемеден қорғаныстың болуын, қысқа тұйықталуға себеп болуы мүмкін зақымдалған кабельдер мен сымдардың жоқтығын тексеру.
2.6. Жұмыс күні алдында психологиялық жағдайды бағалау. Директордың өзін сабырлы және жипақы сезінуі, әртүрлі міндеттерді шешуге дайын болуы маңызды. Стресс немесе

шаршау деңгейі жоғары болған жағдайда - психоэмоционалдық денсаулықты сақтау үшін босаңсу әдістерін қолдану немесе қажет болған жағдайда психологпен кеңесу.

2.7. Ұйымның үй-жайы мен аумағы қауіпсіз жұмысқа дайындалғанына көз жеткізу, сондай-ақ ықтимал қатерлер бойынша (мысалы, аумақтағы қатып қалған учаскелер, зақымдалған баспалдақтар, ақаулы жабдық) қысқаша тексеру жүргізу.

2.8. Қауіпсіздік жүйелерінің (сигнализация, бейнебақылау жүйелері, күзет) тиісінше жұмыс істейтініне көз жеткізу. Барлық эвакуациялық жолдар мен шығулардың кедергілерден бос екеніне және төтенше жағдай туындаған кезде қолжетімді екеніне көз жеткізу.

2.9. Жұмыс орнындағы алғашқы көмек қобдишасының толық екеніне және барлық қажетті медикаменттерді, сондай-ақ жарақат алған кезде алғашқы көмек көрсету құралдарын қамтитынына көз жеткізу.

2.10. Өртке қарсы қауіпсіздік құралдарының (оқсөндіргіштер, өрт сигнализациясы жүйелері) жұмысқа қабілеттілігін тексеру.

2.11. Жұмысты барынша тиімді ұйымдастыру және стрессті азайту үшін бір күнге арналған міндеттер мен іс-шаралар жоспарын талдау. Қандай кездесулер немесе іс-шаралар бірінші кезекте өткізілуі қажет екенін анықтау және қатысушыларды жоспарланған әрекеттер туралы алдын ала хабардар ету.

2.12. Жұмысқа қажетті барлық құжаттар, материалдар мен құралдардың дайындалғанына және тиісті жерде тұрғанына көз жеткізу (мысалы, журналдар, есептер, хаттар, проекторлар).

2.13. Өзінің физикалық жағдайын қадағалау: денсаулық пен жұмысқа қабілеттілікті сақтау үшін үзіліс жасау, су ішу, тамақтану және толыққанды ұйқы маңызды болып табылады.

3. Жұмыс уақытындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Еңбек және демалыс режимін сақтау: шамадан тыс шаршаудың алдын алу үшін жүйелі түрде үзіліс жасау, әсіресе егер жұмыс ұзақ отырумен немесе көптеген шешімдер қабылдаумен байланысты болса.

3.2. Стрестік жағдайлар мен шамадан тыс жүктемені барынша азайту үшін жұмыс үдерісін дұрыс ұйымдастыру. Міндеттерді олардың күрделілігі мен маңыздылығын ескере отырып жоспарлау, оларды уақыт бойынша бөлу. Тиімділікті арттыру және кателіктер қаупін азайту үшін белгілі бір сәтте бір міндетке шоғырлана отырып, көп тапсырмалылықтан аулақ болу.

3.3. Үстел басында ұзақ отырған кезде дұрыс қалыпты сақтау, омыртқаның дұрыс орналасуын қамтамасыз ету. Монитор көз деңгейінде, ал орындық арқаға арналған тірегі бар және биіктігі реттелетін болуы тиіс.

3.4. Мүмкіндігінше ұзақ уақыт бойы отырған күйде болудан аулақ болу. Арқа бұлшықеттері мен буындарға түсетін жүктемені болдырмау үшін әр 1-2 сағат сайын дене шынықтыруға арналған үзіліс жасау.

3.5. Егер жұмыс орнында ғимарат ішінде жүріп-тұру қажеттілігі туындаса, жолдардың кедергілерден бос екеніне және жүріп-тұруға қауіпсіз екеніне көз жеткізу.

3.6. Барлық электр құралдарының: компьютер, принтер, кондиционер, шырақтардың ақаусыз жұмыс істейтініне және қауіпсіз күйде екеніне көз жеткізу. Электр желісіне шамадан тыс жүктеме түспеу үшін пайдаланылмайтын барлық құрылғыларды өшіру.

3.7. Техникамен жұмыс істеген кезде (мысалы, жабдықты баптау кезінде) пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды сақтау және тиісті дағдыларсыз жөндеуге немесе баптауға тырысудан аулақ болу.
3.8. Жұмыс барысында гигиена мен санитариялық нормаларды сақтау. Қолды, әсіресе құжаттармен, құрылғылармен жұмыс істегеннен кейін және әріптестермен байланыстан кейін үнемі жуу.
3.9. Қоғамдық үй-жайларда болған немесе көп адаммен байланыста болған жағдайда, жұқтыру қаупі бар болса, бетперде кию және антисептиктерді пайдалану.
3.10. Стресс пен шамадан тыс жүктеме деңгейін бақылау, қажет болған жағдайда медициналық көмекке жүгіну немесе күйіп қалудың (эмоционалдық сарқылудың) алдын алу үшін психологпен кеңесу.
3.11. Әріптестермен, оқушылармен және ата-аналармен қарым-қатынас жасау кезінде кернеулі жағдайлар туындаған жағдайда сабырлық сақтау және эмоционалдық реакцияларды бақылау.
3.12. Егер жанжалды жағдай орын алса, сындарлы диалог ұйымдастыру немесе қажет болған жағдайда мәселені шешу үшін қауіпсіздік қызметінің қызметкерлерін немесе психологтарды тартыңыз.
3.13. Келіссөздер немесе кездесулер өткізу кезінде жұмыс атмосферасы барлық қатысушылар үшін қолайлы болуын және физикалық немесе психологиялық жүктемеге әкеп соқпауын қадағалау.
3.14. Құжаттармен және жеке деректермен жұмыс істеген кезде ақпараттың рұқсатсыз кіруден қорғалғанына көз жеткізу. Барлық құпия деректер сенімді жерлерде, мысалы, сейфтерде және парольмен сақталуы тиіс.
3.15. Құжаттардың жағдайын қадағалау, олар жарақатқа себеп болмауы үшін (мысалы, қағаздан кездейсоқ кесіліп қалу).
3.16. Құпия құжаттармен немесе есептермен жұмыс істегеннен кейін олардың тиісті түрде жойылғанына (жағу, жою) көз жеткізу.
3.17. Іс-шаралар өткізу немесе оқушылармен жұмыс істеу кезінде ықтимал төтенше жағдайларға (өрт, жарақат, авариялық жағдайлар) дайын болу. Эвакуациялау жоспарын білу, адамдардың қауіпсіз қозғалысын ұйымдастыруға дайын болу.
3.18. Ғимараттағы қауіпсіздік жүйелерінің (өрт сигнализациясы, күзет, бейнебақылау) ақаусыздығын қадағалау және қауіпсіздік үшін жауапты қызметкерлермен байланыста болу.
3.19. Егер жұмыс кезінде жеке қорғаныс құралдарын (мысалы, маска, қолғап, шудан қорғау құралдары) пайдалану қажет болса, олардың стандарттарға сәйкес келетініне және дұрыс пайдаланылатынына көз жеткізу.
3.20. Жұмыс күні ішінде өзінің денсаулық жағдайын қадағалау, бас ауруы, шаршау немесе ауру белгілері пайда болса, дәрігерге баруды немесе жұмысты тоқтатуды кейінге қалдырмау.

4. Апатты жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Оқу үдерісін дереу тоқтату және оқушылар мен қызметкерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету. Адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төніп тұрғанын анықтау үшін жағдайды бағалау.

4.2. Әзірленген және бекітілген авариялық жағдайларды жою жоспарларына сәйкес әрекеттерді ұйымдастыру. Тиісті қызметтерді хабардар ету.
4.3. Өрт шыққан жағдайда өрт сигнализациясы жүйесін іске қосу және ғимараттағылардың барлығына хабарлауды ұйымдастыру. Эвакуациялау жоспарына сәйкес әрекет ету.
4.4. Мүмкіндік болған жағдайда алғашқы өрт сөндіру құралдарын (оқсөндіргіштер, құм) пайдалана отырып, жануды сөндіру шараларын қабылдау, дүрбелеңге жол бермеу, эвакуациялаудың тәртібі мен ұйымдастырылуын қамтамасыз ету.
4.5. Химиялық заттардың немесе басқа да қауіпті материалдардың төгілгені анықталған жағдайда, оқушылар мен қызметкерлердің келуіне жол бермеу үшін оқиға орнын дереу қоршауға алу. Қажет болған жағдайда адамдарды қауіпті аймақтан эвакуациялау.
4.6. Авариялық қызметтерге хабарлау және олардың нұсқауларына сәйкес әрекет ету, төгілуді тек арнайы дайындықтан өткен адамдар жеке қорғаныс құралдарын пайдалана отырып жоятынына көз жеткізу.
4.7. Электрмен жабдықтау жүйелеріндегі авариялар кезінде, егер бұны қауіпсіз түрде жасау мүмкін болса, зақымдалған жабдықты немесе жүйені дереу өшіру. Оқушылар мен персоналдың кіруін болдырмау үшін зақымдалған электр приборлары немесе сымдары бар орынды қоршауға алу.
4.8. Ақауларды жою үшін тиісті қызметтерге (электротехникалық ұйымдарға) авария туралы хабарлау. Жүйе толық қалпына келтірілгенге чейин электр приборларын пайдалануды болдырмау.
4.9. Газ шыққан жағдайда газ иісі сезілетін үй-жайлардан адамдарды дереу эвакуациялау. Барлық электр приборларын ток көзінен ажырату және ашық отқа жол бермеу.
4.10. Авариялық газ қызметіне хабарлау және олардың нұсқауларына сәйкес әрекет ету. Егер бұл қауіпсіз болса, таза ауаның келуін қамтамасыз етіп, үй-жайды желдету.
4.11. Оқушылар немесе қызметкерлер жарақат алған жағдайда зардап шеккенге дереу алғашқы көмек көрсету. Жедел жәрдем шақыру және оқушының ата-анасына (бала жарақат алған жағдайда) хабарлау. Жарақат алу мән-жайларын көрсете отырып, оқиғаны құжаттау.
4.12. Террорлық акті қаупі немесе күдікті зат анықталған жағдайда полицияға және басқа да қауіпсіздік қызметтеріне дереу хабарлау. Оқушылар мен қызметкерлерді ғимараттан қауіпсіз қашықтыққа эвакуациялауды ұйымдастыру.
4.13. Су тасқыны, жер сілкінісі немесе басқа да табиғи катаклизмдер кезінде оқу үдерісін дереу тоқтату және алдын ала әзірленген жоспарларға сәйкес оқушылар мен қызметкерлерді қауіпсіз жерге эвакуациялау. Жергілікті билік органдарымен және шұғыл көмек көрсету қызметтерімен байланыста болу.

5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Убедиться, что рабочее место очищено от личных вещей, ненужных документов и материалов, чтобы поддерживать порядок.
5.1. Тәртіпті сақтау үшін жұмыс орнын жеке заттардан, қажетсіз құжаттар мен материалдардан тазарту.
5.2. Электр желісіне шамадан тыс жүктеме түспеу немесе жабдықтың зақымдануын болдырмау үшін барлық жұмыс құралдары: компьютер, принтер, телефондар және т.б. желіден ажыратылғанын немесе қауіпсіз күйге ауыстырылғанын тексеру.

5.3. Жұмыс күнін аяқтауға, тыныштандыруға, стресс деңгейін төмендетуге және жұмыс істерін аяқтауға дайындалуға, қысқаша дене шынықтыру немесе бірнеше рет терең дем алуға бірнеше минут бөлу.

5.4. Өткен күнге баға беру, жетістіктерді атап өту және келесі күні назар аударуды талап ететін салаларды анықтау.

5.5. Жұмыс орнын ретке келтіру, креслоны реттеу, қоқысты жинау, еденде ештеңе жатпағанын тексеру және жарақаттарға әкеп соқтыратын кедергілердің туындауына жол бермеу.

5.6. Кабинетте әлеуетті қатер көздерінің, мысалы, ластанған беттердің, зақымдалған объектілердің немесе жарақаттардың (кесіп алу, күйіп қалу және т. б.) себебі болуы мүмкін заттардың жоқтығына көз жеткізу.

5.7. Рұқсатсыз кірудің алдын алу үшін барлық терезелер, есіктер және басқа да шығулар сенімді түрде жабылғанына және қажет болған жағдайда қауіпсіз күйде бекітілгеніне көз жеткізу.

5.8. Күзет, сигнализация және басқа да қауіпсіздік шаралары сияқты барлық қорғаныс жүйелерінің іске қосылғанына көз жеткізіп, кабинеттен шығу. Қажет болған жағдайда күзетке немесе басқа персоналға үй-жайдың жағдайы немесе ерекше қауіпсіздік шаралары туралы нұсқаулар қалдыру.

5.9. Колледж ғимаратынан шыққан кезде жеке заттардың (кілттер, құжаттар, ұялы телефон және басқа да құндылықтар) жиналғанына және қауіпсіз жерде екеніне көз жеткізу. Ықтимал оқиғалардың немесе ұмытылған заттардың алдын алу үшін мекемеден шығу үшін қарастырылған қауіпсіздіктің барлық кезеңдерінен өту.

6. Жауапкершілік

6.1. Директор ҚР заңнамасына сәйкес осы нұсқаулықтың талаптарын бұзғаны үшін жауапкершілік көтереді.

6.2. Еңбекті қорғау жөніндегі міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін директор салдарының ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

6.3. Директор жабдықтың жұмысына және колледж қызметіне қатысты ақпараттың құпиялылығын сақтауға және оны үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.