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.Ь. Жапарстанова
2026 ж. «__»

КОЛЛЕДЖДІҢ КАДРЛАР БӨЛІМІНІҢ ИНСПЕКТОРЫНА АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ТЕХНИКА ҚАУІПСІЗДІК БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулық колледждің кадрлар бөлімінің инспекторына арналған және еңбек функцияларын қауіпсіз орындаудың міндетті талаптарын белгілейді.

1.2. Кадрлар бөлімінің инспекторы Қазақстан Республикасының еңбекті қорғау саласындағы заңнамасын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі талаптарын және санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтауға міндетті.

1.3. Жасы 18-ден кем емес, мыналардан өткен тұлғалар дербес жұмысқа жіберіледі:

- міндетті алдын ала және мерзімді медициналық тексеруден;
- еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқамадан;
- жұмыс орнындағы бастапқы нұсқамадан (қайталама нұсқама жарты жылда кемінде бір рет өткізіледі);
- дербес компьютермен және оргтехникамен қауіпсіз жұмыс істеу әдістерін оқытудан.

1.4. Кадрлар бөлімінің инспекторы алғашқы көмек көрсететін қобдиша мен өртсөндіргіштің сақталатын жерлерін, колледж ғимаратынан эвакуациялау сұлбасын және төтенше жағдайлар кезіндегі әрекет ету тәртібін білуі тиіс.

1.5. Осы нұсқаулықтың талаптарын бұзғаны үшін кадрлар бөлімінің инспекторы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік көтереді.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Жұмыс орнын қарап шығу: жұмыс үстелінің, креслоның, мұрағат шкафтарының ақаусыздығын, өткір жиектер мен шығыңқы бөлшектердің жоқтығын тексеру.

2.2. Жұмыс орнына, жеке істер салынған шкафтарға және эвакуациялық шығу жолдарына баратын жолдардың бос екеніне, папкілермен немесе қораптармен үйіліп қалмағанына көз жеткізу.

2.3. Желілік сымдардың, ашалардың, розеткалардың және ұзартқыштардың бүтіндігін тексеру. Зақымданулар анықталған жағдайда оргтехниканы қоспау және кадрлар бөлімінің меңгерушісіне немесе еңбекті қорғау жөніндегі маманға дереу хабарлау.

2.4. Компьютерді, принтерді, сканерді, көшірме аппаратын және шредерді тек құрғақ қолмен қосу.

2.5. Жұмыс үстеліндегі жарықтың жеткілікті екенін тексеру; қажет болған жағдайда жергілікті жарықтандыруды қосу және экранның шағылысуын болдырмау үшін монитордың орналасуын реттеу.

2.6. Жұмысты бастаар алдында үй-жайды желдету.

2.7. Қажетті есеп журналдарын, құжат бланкілерін және кеңсе тауарларын дайындау, оларды тұрақты және жұмысқа ыңғайлы етіп орналастыру.

2.8. Мұрағаттық құжаттармен жұмыс істеу қажет болған жағдайда жеке қорғаныс құралдарын (қолғап, қорғаныш маска) дайындау.

2.9. Кез келген жабдық ақаулары немесе қауіпті факторлар анықталған жағдайда жұмысқа кіріспеу және кадрлар бөлімінің меңгерушісіне баяндау.

3. Жұмыс барысындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтау: құлап қалуын болдырмау үшін жеке істер папкалары мен құжаттарды биік, тұрақсыз етіп үйіп қоймау.

3.2. Компьютермен жұмыс істеу кезінде еңбек және демалыс режимін сақтау: дұрыс қалыпты (осанка) бақылау, көзден мониторға дейінгі қашықтықты 50 см-ден кем емес етіп ұстау, әрбір сағат жұмыстан кейін көзді тынықтыру және қол мен арқа бұлшықеттерін сергіту үшін 5–10 минуттық үзіліс жасау.

3.3. Бір розеткаға немесе ұзартқышқа бірнеше қуатты электр приборыны бір мезгілде қоспау, принтердің, сканердің және көшірме аппаратының қызып кетуіне жол бермеу.

3.4. Офис және кеңсе құралдарын пайдалану кезінде сақтық шараларын сақтау:

- шредермен (қағаз жою аппаратымен) жұмыс істегенде саусақтарды, галстукті, шашты немесе бос киімді қабылдау саңылауына жақындатпау, құжаттардан металл қыстырғыштар мен қапсырмаларды алдын ала алып тастау;

- кесу және шаншу жарақаттарын болдырмау үшін кеңсе пышағымен, қайшымен, тескішпен және степлермен ұқыпты жұмыс істеу;

- қағаз тығылып қалған жағдайда құрылғыны электр желісінен алдын ала ажыратпай, принтердің немесе ксероксттың ішкі қызатын және қозғалатын элементтеріне қол тигізбеу.

3.5. Шкафтардың жоғарғы сөрелерінен папкілерді алу үшін тек тұрақты сатыны пайдалану; орындықтарға, креслоларға немесе шкафтардың ашық жәшіктеріне шығуға тыйым салынады.

3.6. Жеке істердің ауыр бумаларын және мұрағаттық құжаттар қораптарын дене мен арқаны кенет бұрмай, тік арқамен, жүкті көтерудің белгіленген нормаларын асырмай тасымалдау.

3.7. Шаң басқан мұрағаттық құжаттармен жұмыс істегенде қорғаныш қолғаптар мен масканы пайдалану.

3.8. Жұмыс орнында оргтехника мен кадрлық құжаттардың жанында тамақ ішуге және сусындар ішуге болмайды.

3.9. Қызметкерлер мен студенттерді қабылдау және рәсімдеу кезінде сабырлылық пен сыпайылық таныту; жанжалды жағдай туындаған жағдайда кадрлар бөлімінің меңгерушісіне жүгіну.

3.10. Дербес деректердің құпиялылығын қамтамасыз ету: еңбек кітапшаларын, жеке істер мен анықтамаларды ашық үстел үстінде қараусыз қалдырмау, жұмыс орнынан кеткен кезде компьютер экранын бұғаттау.

4. Авариялық жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Күйік иісі, түтін немесе оргтехникадан ұшқын шыққан жағдайда жұмысты дереу тоқтату, аспапты розеткадан ажырату (егер бұл қауіпсіз болса) және кадрлар бөлімінің меңгерушісіне пен колледж әкімшілігіне хабарлау.

4.2. Өрт шыққан жағдайда кадрлар бөлімінің меңгерушісіне, әкімшілікке және өрт сөндіру қызметіне дереу хабарлау, ошақ шағын болған кезде өртсөндіргішті пайдалану, эвакуациялау жоспарына сәйкес үй-жайдан шығу.

4.3. Қызметкер немесе келуші электр тогына соғылған жағдайда электр приборының қуатын немесе қалқандағы ток көзін дереу ажырату, зардап шеккенге жалаңаш қолмен тимей, алғашқы көмек көрсету және жедел жәрдем шақыру.

4.4. Күдікті иесіз зат анықталған жағдайда оған тиіспеу, бұл туралы кадрлар бөлімінің меңгерушісіне, күзетке және колледж әкімшілігіне дереу хабарлау, эвакуациялау бағыты бойынша үй-жайдан шығу.

4.5. Денсаулықтың кенеттен нашарлауы (бастың қатты ауруы, бас айналу, жүрек айну, естен тану) кезінде жұмысты тоқтату, әріптестерге немесе кадрлар бөлімінің меңгерушісіне хабарлау және медициналық көмекке жүгіну.

4.6. Дербес деректерді қамтитын құжаттар жоғалған немесе кездейсоқ жарияланған жағдайда оқиғаны оқшаулау бойынша шаралар қабылдау үшін кадрлар бөлімінің меңгерушісіне дереу баяндау.

5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Кадрлық бағдарламалардағы жұмысты аяқтау, барлық электронды файлдарды сақтау және деректер базасын жабу.

5.2. Барлық жеке істерді, еңбек кітапшаларын, тіркеу журналдарын және қатаң есептегі бланкілерді құлыпталатын шкафтарға немесе сейфке жинау.

5.3. Компьютерді, мониторды, принтерді, сканерді, шредерді және басқа да пайдаланылатын оргтехниканы өшіру, приборларды электр желісінен ажырату.

5.4. Жұмыс орнын ретке келтіру, кеңсе тауарларын жинау және электр приборларының жанында қоқыс пен тез тұтанатын материалдардың жоқтығына көз жеткізу.

5.5. Терезелерді жабу, жарықты өшіру және жұмыс күні ішінде анықталған барлық ақаулар туралы кадрлар бөлімінің меңгерушісіне хабарлау.

5.6. Шкафтар мен сейфтерді жауып, кабинет есігінің белгіленген тәртіппен құлыпталғанына көз жеткізгеннен кейін кабинеттен шығу.

6. Жауапкершілік

6.1. Кадрлар бөлімінің инспекторы осы нұсқаулықтың талаптарын сақтамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік көтереді.

6.2. Еңбекті қорғау талаптарын бұзғаны үшін кадрлар бөлімінің инспекторы сипаты мен салдарының ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

6.3. Кадрлар бөлімінің инспекторы өзіне сеніп тапсырылған кадрлық құжаттардың сақталуы және колледж қызметкерлері мен білім алушыларының дербес деректерінің жария етілмеуі үшін жауапкершілік көтереді.