**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. Жанарстанова
2026 ж. «01» 09

# КОЛЛЕДЖДІҢ БАС БУХГАЛТЕРІНЕ АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулық колледждің бас бухгалтеріне арналған және өмір мен денсаулықты сақтау мақсатында кәсіби міндеттерді қауіпсіз орындау бойынша міндетті талаптарды белгілейді.
1.2. Бас бухгалтер еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, санитариялық талаптар, өртке қарсы ережелер мен оргтехниканы пайдалану ережелерінің нормаларын сақтауға тиіс.
1.3. Жұмысқа 18 жасқа толмаған, мыналардан өткен тұлғалар жіберіледі:
— міндетті алдын ала және мерзімді медициналық тексеруден;
— еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқамадан;
— жұмыс орнындағы бастапқы нұсқамадан;
— оргтехникамен, мамандандырылған қаржылық және бағдарламалық қамтамасыз етілумен қауіпсіз жұмыс әдістерін оқытудан.
1.4. Бас бухгалтер үшін негізгі қауіпті және зиянды өндірістік факторлар:
— үлкен қаржылық деректер массивтерімен, жиынтық есептермен, баланстармен және дербес компьютер экранымен ұзақ жұмыс істеу кезіндегі жоғары көру қабілетінің кернеуі;
— отырып жұмыс істеу кезіндегі мәжбүрлі жұмыс позынан туындаған омыртқаға түсетін ұзақ статикалық жүктеме және гиподинамия;
— материалдық және заңымдық жауапкершіліктің жоғары деңгейімен, есеп берудің қатаң мерзімдерімен, бүкіл бухгалтерия жұмысын үйлестірумен және тексеруші инстанциялармен тұрақты өзара іс-қимыл жасаумен байланысты жоғары психоэмоционалдық кернеу;
— желдету жеткіліксіз болған кезде жұмыс істеп тұрған оргтехникадан шығатын электромагниттік өрістер мен статикалық электр қуатының әсері.
1.5. Бас бухгалтер еңбекті қорғау талаптарын сақтағаны үшін жеке өзі де, сондай-ақ бағынысты бухгалтерия қызметкерлерін бақылау шеңберінде де дербес жауапкершілік

көтереді және белгіленген нормаларды бұзған жағдайда тәртіптік және өзге де жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

## 2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Жұмыс орнын және бухгалтерия кабинетін тексеру: олар таза, бөтен заттардан бос болуы және эвакуациялау шығулары мен сейфтерге қолжетімділікті постыламауы тиіс.
2.2. Электр розеткаларының, ашалардың, ұзартқыштардың, оргтехниканың (компьютердің, принтердің, сканердің, калькулятордың, құжаттарды жою құрылғысының) ақаусыздығына көз жеткізу. Зақымдалған сымдарды, ашық ажыратқыштарды және ақаулы жабдықты пайдалануға жол берілмейді.
2.3. Температуралық-ылғалдылық режимін оңтайландыру үшін жұмыс күні басталғанға дейін кабинетті міндетті түрде желдетуді қамтамасыз ету.
2.4. Жұмыс орындығы, үстел мен монитор бастың шамадан тыс қисаюын немесе мойын, иық белдеуі мен арқа бұлшықеттерінің кернеуін болдырмайтын ыңғайлы биіктікте реттелгеніне көз жеткізу.
2.5. Жұмыс орнында жеткілікті және бірқалыпты жарықтандыру бар екеніне көз жеткізу. Қажет болса, жарқырау монитор экранына түспеуі үшін үстел шамының орналасуын реттеу.
2.6. Орналасу тәртібін сақтай отырып және ауыр папка-регистраторлардың құлау қаупін толығымен болдырмай, қажетті қаржылық құжаттарды, журнал-ордерлерді, есеп беру папкаларын, жазуға арналған құралдарды дайындау.
2.7. Қажетті оргтехниканы қосу және операциялық жүйенің толық жүктелуін күту. Колледждің жергілікті желісіне және деректер базасының серверлеріне қосылу тұрақтылығын тексеру.
2.8. Жеке медициналық көрсеткіштер болған кезде көру қабілетін қорғауға арналған көзілдірік кию. Ескі шаңды мұрағаттық құжаттармен жұмыс істеген кезде жеке қорғаныс құралдарын (бетперде, қолғап) пайдалану.
2.9. Антивирустық бағдарламалардың белсенді екеніне және электрондық құжат айналымы мен есеп беру жүйелерінің дұрыс жұмыс істейтініне көз жеткізу. Ақаулар немесе зиянды БЖ белгілері анықталған кезде IT-маманға дереу хабарлау және операцияларға кіріспеу.

## 3. Жұмыс уақытындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Жұмыс орнында қатаң тәртіпті сақтау: қатаң есептілік бланкілері, кассалық құжаттар, техника олардың кездейсоқ құлауын, бүлінуін немесе қызметкердің қозғалысын шектеуді болдырмау үшін жүйелі түрде орналасуы тиіс.
3.2. Компьютерде еңбек пен демалыстың рационалды алмасуымен жұмысты ұйымдастыру: деректерді үздіксіз енгізудің әр сағатынан кейін қол ұшын шынықтыру және көз гимнастикасын өткізу үшін регламенттелген 5-10 минуттық үзіліс жасау.
3.3. Дұрыс эргономикалық дене қалпын сақтау: орындыққа терең отыру, арқаның сенімді тірегі болуы тиіс, аяқтар еденде немесе арнайы тіреуіште тұруы тиіс, білектер үстел жазықтығына параллель болуы керек.

3.4. Кабинеттің электр желісіне шамадан тыс жүктеме түсіруге қатаң тыйым салынады: бір желілік сүзгіге немесе ұзартқышқа бір мезгілде бірнеше қуатты приборды (жылытқыштарды, шәйнектерді, қуатты көпфункционалды құрылғыларды) қоспау.

3.5. Сеніп тапсырылған техникаға ұқыпты қарау: пернетақта мен жүйелік блоктардың жанында сұйықтықтардың (шайдың, кофеден, судың) болуына жол бермеу, картриджерді өз бетінше ауыстыруды немесе электр жабдықтарын жөндеуді жүргізбеу.

3.6. Конфиденциалды деректердің таралуын болдырмау және ақпараттық жүйелердің зарарлануын болдырмау мақсатында колледждің IT-қызметі бекітпеген сертификатталмаған немесе сыртқы бағдарламалық жасақтаманы, токендер мен ақпарат тасымалдағыштарды пайдалануға жол бермеу.

3.7. Қағаз құжаттардың үлкен мұрағаттық массивтерімен жұмыс істеген кезде оларда шаң, көгерген немесе зең іздері анықталған жағдайда жеке қорғаныс құралдарын (қолғап, бетперде) қолдану.

3.8. Физикалық шаршау жиналған, буындарда, мойында ауырсыну немесе көзде түйілу пайда болған кезде жұмысты уақытша тоқтата тұру және жеңіл физикалық жаттығулар кешенін орындау.

3.9. Сыни маңызды операцияларды орындау процесінде (төлем тапсырмаларына қол қою, жалақыны аудару, салық декларацияларын қалыптастыру) қателіктер жібермеу және психоэмоционалдық шаршаудың артуы үшін алаңдататын факторларды, қатты сөйлесулерді немесе параллель телефон қоңырауларын толығымен болдырмау.

3.10. Бухгалтерияның бағыныстылар қызметкерлерінің ішкі тәртіп ережелерін, еңбек тәртібін және өрт қауіпсіздігі шараларын сақтауын үздіксіз бақылауды қамтамасыз ету. Сымдардың ақаулы екендігіне күдік туындаған кезде (озон иісі, ұшқындану) кабинетті дереу тоқтан ажырату және әкімшілікке хабарлау.

## 4. Апатты жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Жану, түтін шығу белгілері немесе тұрақты күйік иісі пайда болған кезде кез келген операцияларды дереу тоқтату, мүмкіндігінше басты ажыратқышпен оргтехниканы тоқтан ажырату, қатаң есептілік бланкілері бар сейфті шұғыл түрде жабу, бекітілген эвакуациялау жоспары бойынша үй-жайдан шығу және басшылыққа немесе 101 телефоны арқылы өртке қарсы қызметке хабарлау.

4.2. Бухгалтерия қызметкерлерінің немесе келушілердің бірін электр тогы соққан кезде — кабинеттің электр қуатын дереу ажырату (розеткадан ашаны суырып алу немесе қалқандағы автоматты ажырату). Кернеуді түсіргенге дейін зардап шеккенге жалаңаш қолмен тиюге қатаң тыйым салынады. Бірінші доврачебная көмек көрсету және 103 телефоны арқылы жедел жәрдем бригадасын шұғыл шақыру.

4.3. Ұшқындану, кабельдердегі кедір-бұдырлар, қорек блоктарының қызып кетуі немесе қысқа тұйықталу қатері анықталған кезде приборды пайдалануды дереу тоқтату, оны желіден ажырату және электрошаруашылыққа жауапты қызметкерді шақыру.

4.4. Мұрағаттық немесе қойма үй-жайларында жұмыс істеу кезінде микроклиматтың кенеттен нашарлауы немесе уытты улану белгілері (кенеттен бас айналу, жүрек айну,

тамақтың жыбырлауы) анықталған кезде — таза ауаға дереу эвакуациялану және колледждің медицина қызметкеріне жүгіну.

4.5. Лаңкестік акт жасау қатері (қатер туралы қоңырау түсу, күдікті иесіз затты, сөмкені, қорапты табу) туындаған кезде колледждің антитеррористік алгоритмін қатаң сақтау: табылған затқа тиіспеу, жылжытпау және ашпау; басшылыққа және күзет бекетіне дереу хабарлау; эвакуациялау маршруты бойынша ғимараттан ұйымшылдықпен шығу.

4.6. Кенеттен өткір сырқаттар туындаған кезде (төс артының қатты ауыруы, артериялық қысымның кенеттен көтерілуі, естен тану жағдайы) еңбек қызметін тоқтату, медицина персоналын шақыру үшін әріптестердің назарын аудару.

4.7. Барлық тіркелген авариялық жағдайлар, инциденттер немесе өндірістегі жазатайым оқиғалар туралы бас бухгалтер колледж директорына және қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі маманға (инженерге) белгіленген нысандағы журналда тіркеу үшін жедел баяндауға міндетті.

## 5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Мамандандырылған бухгалтерлік, қазынашылық және салықтық бағдарламалардағы барлық ағымдағы регламенттік операцияларды аяқтау, есепке алу жүйелерінен дұрыс шығу және сессияларды жабу процедурасын орындау.

5.2. Жұмыс деректер базасының сақталғанын тексеру, резервтік көшірме жасауды орындау (егер қолданылса), барлық құжаттарды жабу, компьютерден электрондық кілттерді, ЭЦҚ токендерін және алынбалы ақпарат тасымалдағыштарды шығарып алып, сақтау орындарына жинау.

5.3. Штаттық басқару интерфейстері арқылы дербес компьютерді, мониторды, калькуляторды, принтерді және басқа да перифериялық құрылғыларды өшіру.

5.4. Барлық электр приборларын қоректендіру желісінен толығымен ажырату (розеткалардан ашаларды суырып алу), қосулы тұрған жергілікті жылыту немесе жарықтандыру приборларының жоқтығына көз жеткізу.

5.5. Жұмыс орнында қатаң тәртіп орнату. Коммерциялық құпияны, колледж қызметкерлері мен студенттерінің дербес деректерін, ақша қаражаттары мен қатаң есептілік бланкілерін қамтитын барлық құжаттарды міндетті түрде сейфке немесе мамандандырылған жанбайтын металл шкафтарға құлыптау.

5.6. Жұмыс күнінің соңында жабдықтың жасырын ақаулары (розетка корпустарындағы жарықтар, оқшаулаудың балқуы, бөтен ғүіл) анықталған кезде IT-қызметіне немесе шаруашылық меңгерушісіне өтінім жасау және еңбекті қорғауға жауапты тұлғаға хабарландыру.

5.7. Кабинеттегі барлық терезелер мен желдеткіштерді жабу, жылыту жүйесінде ағулардың жоқтығын тексеру, жасанды жарықтандыруды толығымен өшіру.

5.8. Кабинеттен шығу, кіреберіс есікті кілтпен жабу, ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес кілттерді колледждің күзет бекетіне қол қойып тапсыру.

## 6. Жауапкершілік

6.1. Бас бухгалтер осы нұсқаулықтың талаптарын бұзғаны үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бухгалтерияның оған бағынысты қызметкерлерінің еңбекті қорғау ережелерін сақтауына тиісті бақылау жасамағаны үшін дербес және басшылық жауапкершілік көтереді.

6.2. Қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету жөніндегі жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін бас бухгалтер бұзушылық сипатына және туындаған салдардың ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік, материалдық немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

6.3. Бас бухгалтер колледждің қаржы-шаруашылық қызметіне, дербес деректерге, ақпаратты қорғау алгоритмдеріне қатысты конфиденциалдылық режимін қатаң сақтауға және олардың жария етілуіне немесе үшінші тұлғалардың рұқсатсыз қол жеткізуіне жол бермеуге міндетті.