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
_____ Ж.Б. Жанарстанова
2026 ж. «__» _____

КОЛЛЕДЖДІҢ ЭКОНОМИСТІНЕ АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулық колледждің экономисіне арналған және өмір мен денсаулықты сақтау мақсатында кәсіби міндеттерді қауіпсіз орындау бойынша міндетті талаптарды белгілейді.
1.2. Экономист 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 экономикалық және жоспарлы-қаржылық бағдарламалық қамтамасыз етілумен қауіпсіз жұмыс әдістерін оқытудан.
1.4. Экономист үшін негізгі қауіпті және зиянды өндірістік факторлар:
— күрделі сандық кестелермен, есептермен, жоспарлармен және дербес компьютердің экранымен ұзақ жұмыс істеу кезіндегі жоғары көру қабілетінің кернеуі;
— отырып жұмыс істеу сипаты кезіндегі гиподинамия және тірек-қимыл аппаратына түсетін ұзақ статикалық жүктеме;
— ДК-мен және коммуникация құралдарымен жұмыс істеу кезінде электромагниттік және басқа да сәулеленулердің әсері;
— қаржылық есептердің дәлдігі үшін жоғары жауапкершілікпен, бюджеттік өтінімдерді жасаумен және жоғары тұрған органдар алдындағы есеп берудің қатаң мерзімдерін сақтаумен байланысты психоэмоционалдық кернеу.
1.5. Экономист еңбекті қорғау талаптарын сақтағаны үшін жауапкершілік көтереді және белгіленген нормаларды бұзған жағдайда тәртіптік және өзге де жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Жұмыс орнын тексеру: ол таза, бөтен заттардан бос болуы және шығу жолдарына қолжетімділікті постыламауы тиіс.
2.2. Электр розеткаларының, ашалардың, ұзартқыштардың, оргтехниканың (компьютердің, принтердің, сканердің, калькулятордың және т.б.) ақаусыздығына көз жеткізу. Зақымдалған сымдарды, ажыратқыштарды, жабдықтарды пайдалануға жол берілмейді.
2.3. Қажет болған жағдайда үй-жайды желдету — әсіресе ол ұзақ уақыт пайдаланылмаған болса.
2.4. Орындық, үстел мен монитордың ыңғайлы биіктікте орнатылғанына, арқа мен мойын бұлшықеттерінің шамадан тыс қисаюына немесе кернеуіне әкелмейтініне көз жеткізу.
2.5. Жұмыс орнында жеткілікті жарықтандыру (табиғи және/немесе жасанды) бар екеніне көз жеткізу. Қажет болса, үстел шамын қосу.
2.6. Тәртіпті сақтай отырып және ауыр папка-регистраторлардың құлау қаупін болдырмай, қажетті құжаттарды, шығыстар сметаларын, штатное кестелерін, қаржыландыру жоспарларын, жазуға арналған құралдарды дайындау.
2.7. Қажетті оргтехниканы қосу және іске қосу. Жұмысты бастанар алдында компьютердің толық жүктелуін күту.
2.8. Қажет болған жағдайда көру қабілетіне арналған көзілдірік немесе жеке қорғаныс құралдарын (мысалы, өткен қаржы жылдарының мұрағаттық шаңды құжаттамасымен жұмыс істеген кезде — бетперде, қолғап) кию.
2.9. Антивирустық бағдарламаның ақаусыздығын және экономикалық және жоспарлы бағдарламалардың дұрыс жұмыс істеуін тексеру. Бағдарламалық жасақтауда ақаулар болған кезде IT-маманға хабарламай жұмысқа кіріспеу.

3. Жұмыс уақытындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Жұмыс орнында тәртіпті сақтау: қаржылық жоспарлар, есептер, сметалар, кеңсе тауарлары мен техника олардың құлауын немесе қозғалысты қиындатуын болдырмайтындай етіп орналасуы тиіс.
3.2. Компьютерде еңбек пен демалысты алмастыра отырып жұмыс істеу: кестелермен қарқынды жұмыстың әр сағатынан кейін көздер, қолдар және денені шынықтыру үшін 5–10 минуттық үзіліс жасау.
3.3. Дұрыс дене қалпын қамтамасыз ету: түзу отыру, арқаның тірегі болуы тиіс, аяқтар еденде немесе тіреуіште тұруы тиіс, білектер пернетақтамен бір деңгейде болуы керек.
3.4. Электр желісіне шамадан тыс жүктеме түсірмеу: бір ұзартқышқа бірден бірнеше қуатты приборды қоспау, ақаулы розеткаларды пайдаланудан аулақ болу.
3.5. Оргтехникаға ұқыпты қарау: аппараттарға сұйықтықтың (судың, шайдың, кофеден), шаңның, бөтен заттардың түсуіне жол бермеу, өз бетінше техникалық жөндеу жұмыстарын жүргізбеу.

3.6. Жүйені вирустармен зарарсыздандыруды және конфиденциалды экономикалық деректерді жоғалтуды болдырмау үшін әкімшілік немесе IT-маман бекітпеген бағдарламалық жасақтаманы пайдаланбау.
3.7. Ескі мұрағаттық құжаттармен жұмыс істеген кезде шаң немесе зең белгілері болған жағдайда жеке қорғаныс құралдарын (қолғап, бетперде) пайдалану.
3.8. Көздің шаршауы, мойын, арқа немесе қол ұшы ауырған кезде (туннель синдромының белгілері) жұмысты тоқтату және жаттығулар жасау (көзге арналған гимнастика, қол мен иықты шынықтыру).
3.9. Күрделі экономикалық көрсеткіштерді есептеу және бюджеттік деректерді енгізу кезінде өрескел қателіктер мен шамадан тыс шаршауды болдырмау үшін бөтен істерге алаңдамау, телефонмен сөйлеспеу.
3.10. Ішкі тәртіп пен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау. Жабдықтың ақаулы екендігіне күдік туындаған жағдайда — оны дереу өшіру және әкімшілікке хабарлау.

4. Апатты жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Өрт, түтін, күйік иісі пайда болған кезде жұмысты дереу тоқтату, оргтехниканы электр желісінен ажырату (егер бұл қауіпсіз болса), эвакуациялау сызбасы бойынша үй-жайдан шығу және бұл туралы әкімшілікке немесе өрт қауіпсіздігіне жауапты тұлғаға хабарлау.
4.2. Қызметкерлердің бірін электр тогы соққан жағдайда — қуат көзін дереу ажырату (автоматты/розеткадан ашаны суырып алу), зардап шеккенге алғашқы көмек көрсету (қажет болған жағдайда — жүрек-өкпе реанимациясы) және «Жедел жәрдем» шақыру.
4.3. Қысқа тұйықталу, ұшқындар, жабдықтың қызып кету қатері туындаған кезде — электр қуатын өшіру және электроқауіпсіздікке жауапты тұлғаға хабарлау. Ақаулы техникада жұмыс істеуге жол бермеу.
4.4. Мұрағаттық немесе химиялық өңделген құжаттармен жұмыс істеу кезінде улану белгілері (бас айналу, жүрек айну, тыныс алудың қиындауы) анықталған кезде — дереу таза ауаға шығу, қажет болған жағдайда — медициналық көмекке жүгіну.
4.5. Лаңкестік актінің қатері (мина қойылды деген хабарлама, күдікті затты табу) туындаған кезде мекеме бекіткен алгоритмге сәйкес әрекет ету: күдікті заттарға тиіспеу, әкімшілікке дереу хабарлау, эвакуациялау маршруты бойынша ғимараттан шығу.
4.6. Қаржы-экономикалық мәселелер бойынша қызметкерлерді немесе келушілерді қабылдау кезінде жеке қауіпсіздікке қатер төндіретін жанжалды жағдайлар туындаған кезде қарым-қатынасты тоқтату және күзет қызметкерлерін шақыру.
4.7. Денсаулық жағдайы кенеттен нашарлаған кезде (естен тану, бас ауруы, жүректің кенеттен ауыруы және т.б.) — жұмысты тоқтату, мүмкіндігінше әріптестерге хабарлау және медициналық көмекке жүгіну.
4.8. Апатты жағдайлардың барлық жағдайларын тиісті журналда тіркеу және жауапты тұлғаға (шаруашылық бөлімі жөніндегі директордың орынбасарына немесе қауіпсіздік және еңбекті қорғау инженеріне) баяндау қажет.

5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Жоспарлы-экономикалық бағдарламалардағы барлық ағымдағы операцияларды аяқтау, өзгерістерді дұрыс сақтау және есепке алу жүйелерінен шығу.
5.2. Барлық есеп айырысу құжаттарын (кестелерді, сметаларды) сақтау және жабу, электронды ақпарат тасымалдағыштарды және ЭЦҚ токендерін компьютерден ажырату.
5.3. Егер жүйенің жұмыс режимінде басқаша көзделмесе, оргтехниканы (принтерді, сканерді, калькуляторды және т.б.) және компьютерді өшіру.
5.4. Электр приборларын желіден ажырату, ажыраткыштар мен розеткалардың ақаусыздығын тексеру.
5.5. Жұмыс орнын ретке келтіру, қызметкерлердің дербес деректерін, коммерциялық құпияны және колледждің қаржылық ақпаратын қамтитын құжаттарды сейфке немесе құлыптанатын шкафқа жинау.
5.6. Жабдықтың ақаулары немесе еңбек қауіпсіздігіне қатер төндіретін жағдайлар (бөтен иіс, шу, розеткалардың жарылуы және т.б.) анықталған кезде — әкімшілікке немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты тұлғаға хабарлау.
5.7. Кабинеттің терезелері мен есіктері жабылғанына, ал жарықтандырудың өшірілгеніне көз жеткізу.
5.8. Үй-жайдан шығу, кабинетті кілтпен жабу және оны күзет бекетіне тапсыру (егер бұл колледждің ішкі тәртібінде көзделген болса).

6. Жауапкершілік

6.1. Экономист осы нұсқаулықтың талаптарын бұзғаны үшін ҚР заңнамасына сәйкес жауапкершілік көтереді.
6.2. Еңбекті қорғау жөніндегі міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін экономист салдарының ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.
6.3. Экономист жоспарлы-қаржылық қызметке, коммерциялық көрсеткіштерге және колледж қызметкерлерінің дербес деректеріне қатысты ақпараттың қатаң құпиялылығын сақтауға және оны үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.