**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. Жиңарстанова
2026 ж. «__» _____

# КОЛЛЕДЖДІҢ БУХГАЛТЕРІНЕ АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулық колледждің бухгалтерге арналған және өмір мен денсаулықты сақтау мақсатында кәсіби міндеттерді қауіпсіз орындау бойынша міндетті талаптарды белгілейді.
1.2. Бухгалтер еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, санитариялық талаптар, өртке қарсы ережелер және оргтехниканы пайдалану ережелері мен нормаларын сақтауға тиіс.
1.3. Жұмыска 18 жасқа толған, мыналардан өткен тұлғалар жіберіледі:
- міндетті алдын ала және кезеңдік медициналық тексеруден;
- еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқамадан;
- жұмыс орнындағы бастапқы нұсқамадан;
- оргтехникамен және бағдарламалық қамтамасыз етілумен қауіпсіз жұмыс әдістеріне оқытудан.
1.4. Бухгалтер еңбекті қорғау талаптарының сақталуы үшін жауапкершілік көтереді және белгіленген нормалар бұзылған 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 кол жеткізуді 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, әсіресе үй-жай ұзақ уақыт пайдаланылмаған болса, оны желдету.
2.4. Орындық, үстел және монитор ыңғайлы биіктікте орнатылғанына, артық еңкейілуге немесе мойын мен арқа бұлшықеттерінің кернеуіне әкеп соқтырмайтынына көз жеткізу.

2.5. Жұмыс орнында жарықтың жеткілікті (табиғи және/немесе жасанды) екеніне көз жеткізу. Қажет болса, үстел шамын қосу.
2.6. Реттілікті сақтай отырып және заттардың құлау қаупін болдырмай, қажетті құжаттарды, бухгалтерлік журналдарды, папкілерді, жазу құралдарын дайындау.
2.7. Қажетті оргтехниканы қосу және іске қосу. Жұмысты басталған алдында компьютердің толық жүктелуін күту.
2.8. Қажет болған жағдайда көруге арналған көзілдірік немесе жеке қорғаныс құралдарын (мысалы, шаң басқан мұрағаттық құжаттамамен жұмыс істеген кезде – маска, қолғап) кию.
2.9. Антивирустық бағдарламаның ақаусыздығын және есептік бағдарламалардың дұрыс жұмыс істейтінін тексеру. IT-маманға хабарламай, бағдарламалық қамтамасыз етуде ақаулар болған кезде жұмысқа кіріспеу.

## 3. Жұмыс уақытындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Жұмыс орнында тәртіпті сақтау: құжаттар, кеңсе тауарлары, техника олардың құлауын немесе қозғалысты қиындатуды болдырмайтындай етіп орналасуы тиіс.
3.2. Компьютерде еңбек пен демалысты кезектестіре отырып жұмыс істеу: жұмыстың әр сағатынан кейін көзге және қолға 5-10 минуттық үзіліс жасау.
3.3. Дұрыс дене қалпын қамтамасыз ету: тік отыру, арқа тірекке сүйеуі тиіс, аяқтар еденге немесе тіреуішке тұруы керек, білектер пернетақтамен бір деңгейде болуы тиіс.
3.4. Электр желісіне шамадан тыс жүктеме түсірмеу: бір ұзартқышқа бірден бірнеше қуатты құрылғыны қоспау, ақауы бар розеткалар мен сымдарды пайдаланбау.
3.5. Оргтехникаға ұқыпты қарау: аппараттарға сұйықтық, шаң, бөтен заттардың түсуіне жол бермеу, өз бетінше жөндеу жұмыстарын жүргізбеу.
3.6. Жүйенің вируспен зақымдануын болдырмау үшін әкімшілік немесе IT-маман бекітпеген бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдаланбау.
3.7. Мұрағаттық құжаттармен жұмыс істеген кезде шаң немесе зең болған жағдайда жеке қорғаныс құралдарын (қолғап, маска) пайдалану.
3.8. Көздің шаршауы, мойында, арқада немесе қол ұшында ауырсыну пайда болған кезде жұмысты тоқтатып, жаттығулар жасау (көзге арналған гимнастика, қол мен иықты сергіту).
3.9. Қателіктер мен шамадан тыс шаршаудың алдын алу үшін деректерді енгізу кезінде бөтен істермен алаңдамау, телефонмен сөйлеспеу.
3.10. Ішкі тәртіп және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау. Жабдықтың ақаулы екендігіне күдік туындаған жағдайда – оны дереу өшіріп, әкімшілікке хабарлау.

## 4. Апатты жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Өрт, түтін, күйік иісі пайда болған кезде дереу жұмысты 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 – қоректендіруді дереу ажырату (автоматты/розеткадан ашаны суырып алу), зардап шеккенге алғашқы көмек көрсету (қажет болса – жүрек-өкпе реанимациясы) және «Жедел жәрдем» шақыру.

4.3. Қысқа тұйықталу қатері, ұшқындар, жабдықтың қызып кетуі туындаған кезде – электр коректендіруді ажырату және электр қауіпсіздігіне жауапты тұлғаға хабарлау. Ақауы бар 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 жағдайда – дереу таза ауаға шығу, қажет болса – медициналық көмекке жүгіну.
4.5. Лаңкестік актінің қатері (мина қойылғаны туралы хабарлама, күдікті заттың анықталуы) кезінде мекемеде бекітілген алгоритмге сәйкес әрекет ету: күдікті заттарға қол тигізбеу, әкімшілікке дереу хабарлау, эвакуациялау маршруты бойынша ғимараттан шығу.
4.6. Денсаулық жағдайы кенеттен нашарлаған кезде (естен тану, бас ауруы, жүректің кенеттен ауыруы және т.б.) – жұмысты тоқтату, мүмкіндігі болса әріптестерге хабарлау және медициналық көмекке жүгіну.
4.7. Барлық апатты жағдайлардың оқиғаларын тиісті журналда тіркеу және жауапты тұлғаға (шаруашылық бөлімі жөніндегі директордың орынбасарына немесе қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі инженерге) баяндау.

## 5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Бухгалтерлік бағдарламалардағы барлық ағымдағы операцияларды аяқтау, есептік жүйелерден дұрыс шығу.
5.2. Барлық құжаттарды сақтау және жабу, электронды тасымалдағыштарды компьютерден ажырату.
5.3. Егер жұмыс режимінде өзгеше көзделмесе, оргтехниканы (принтер, сканер, калькулятор және т.б.) және компьютерді өшіру.
5.4. Электр приборларын желіден ажырату, ажыратқыштар мен розеткалардың ақаусыздығын тексеру.
5.5. Жұмыс орнын ретке келтіру, дербес деректер мен қаржылық ақпаратты қамтитын құжаттарды сейфке немесе құлыпталатын шкафқа жинау.
5.6. Жабдықтың ақаулары немесе еңбек қауіпсіздігіне қатер төндіретін жағдайлар (бөтен иіс, шу, розеткалардағы сынықтар және т.б.) анықталған кезде – әкімшілікке немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты тұлғаға хабарлау.
5.7. Кабинеттің терезелері мен есіктері жабық, ал жарықтандыру сөндірілгеніне көз жеткізу.
5.8. Үй-жайдан шығу, кабинетті кілтпен жабу (егер бұл міндеттерге кірсе) және колледждің ішкі тәртіп ережелерін сақтау.

## 6. Жауапкершілік

6.1. Бухгалтер осы нұсқаулық талаптарын бұзғаны үшін ҚР заңнамасына сәйкес жауапкершілік көтереді.
6.2. Еңбекті қорғау жөніндегі міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін бухгалтер салдарының ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.
6.3. Бухгалтер жабдықтың жұмысына және колледж қызметіне қатысты ақпараттың құпиялылығын сақтауға және оны үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.