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. Жанапстанова
2026 ж. «__» _____

КОЛЛЕДЖДІҢ ЖАСТАР ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ИНСПЕКТОРЫНА АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» ҚР Заңдары негізінде әзірленген және «Қостанай қызмет көрсету саласы колледжі» КМҚК жастар ісі жөніндегі инспекторының міндеттерін орындау кезінде міндетті қауіпсіздік талаптарын белгілейді.
1.2. Жастар ісі жөніндегі инспектор еңбек тәртібінің белгіленген нормаларын, санитариялық-гигиеналық ережелерді, өрт және электроқауіпсіздік талаптарын, сондай-ақ есептеу техникасы мен офис жабдығын пайдалану ережелерін сақтауға тиіс.
1.3. Жұмысқа 18 жастан асқан, тиісті кәсіби білімі бар, мыналардан өткен тұлғалар жіберіледі:
— міндетті алдын ала және мерзімді медициналық тексеруден;
— еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша кіріспе нұсқамадан;
— тікелей жұмыс орнында еңбекті қорғау бойынша бастапқы нұсқамадан;
— электроқауіпсіздік бойынша оқытудан және білімін тексеруден (II тобынан төмен емес топты алумен).
1.4. Жұмыс орнындағы қайталама нұсқама жарты жылда кемінде бір рет өткізіледі.
1.5. Жастар ісі жөніндегі инспектор үшін негізгі қауіпті және зиянды өндірістік факторлар:
— құжаттармен, әлеуметтік желілермен, ДК экранындағы фото- және видеоредакторлармен ұзақ жұмыс істеу кезіндегі жоғары көру қабілетінің кернеуі;
— отырып жұмыс істеу кезіндегі тірек-қимыл аппаратына түсетін ұзақ статикалық жүктеме;
— жаппай іс-шараларды ұйлестірумен, жастар ортасындағы жанжалды жағдайларды реттеумен және студенттердің әлеуметтік-тұрмыстық мәселелерін шешумен байланысты психоэмоционалдық кернеу;

— көшпелі, мәдени-бұқаралық, волонтерлік және дене шынықтыру-спорттық іс-шараларды ұйымдастыру кезіндегі жоғары қозғалыс белсенділігі мен жарақаттану қаупі.

1.6. Жастар ісі жөніндегі инспектор бастапқы өрт сөндіру құралдарының (өрт сөндіргіштердің), медициналық дәрікобдишаның және колледж ғимаратынан эвакуациялау шығуларының орналасқан жерін білуі тиіс.

1.7. Осы нұсқаулықтың талаптарын бұзғаны үшін жұмыскер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тәртіптік, материалдық және өзге де жауапкершілік көтереді.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Жұмыс орнын тексеру және оның бөтен заттардан тазартылғанына, ал эвакуациялау жолдары мен өту жолдарының бос екендігіне көз жеткізу.

2.2. Кеңсе жиһазының (үстелдің, орындықтың) ақаусыздығын көзбен шолып тексеру — арқа мен мойын бұлшықеттерінің шамадан тыс кернеуін болдырмау үшін олар тұрақты және биіктігі бойынша реттелген болуы тиіс.

2.3. Электр жабдықтарының тұтастығы мен ақаусыздығына көз жеткізу: розеткалардың, ашалардың, компьютердің, принтердің және басқа да пайдаланылатын техниканың қосу кабельдерінің ақаусыздығы. Сымдардың оқшаулауы зақымдалған жабдықты пайдалануға жол берілмейді.

2.4. Кеңсе оргтехникасын желіге тек құрғақ қолмен қосу, ашаны розеткаға тығыз кіргізу.

2.5. Жұмыс орнының табиғи және жасанды жарықтандырылуының жеткілікті екенін тексеру. Қажет болса, монитор экранында жарқыраудың алдын алу үшін үстел шамының орналасуын реттеу.

2.6. Оңтайлы ауа алмасуын қамтамасыз ету үшін жұмыс күні басталғанға дейін жұмыс кабинетін желдету.

2.7. Жаппай немесе көшедегі жастар іс-шараларын өткізуге дайындық кезінде ауа райы болжамымен, іс-шараның қауіпсіздік жоспарымен және оны өткізу орнындағы эвакуациялау жолдарымен алдын ала танысу.

3. Жұмыс уақытындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Жұмыс үстелінде тазалық пен тәртіпті сақтау. Құжаттар, әдістемелік материалдар, ЖІЖ (КДМ) папкалары және кеңсе тауарлары арнайы бөлінген орындарда (шкафтарда, жәшіктерде) сақталуы тиіс, бұл олардың құлауын болдырмайды.

3.2. Дербес компьютерде тұрақты жұмыс істеген кезде эргономика ережелерін сақтау: арқаны орындықтың арқасына сүйей отырып түзу ұстау, мониторды көзден кемінде 50–70 см қашықтықта орналастыру.

3.3. Еңбек пен демалыс режимін сақтау: ДК-де үздіксіз жұмыстың әр 1.5–2 сайын көз гимнастикасы мен буындарды шынықтыру үшін 5–10 минуттық регламенттелген үзілістер жасау.

3.4. Компьютерлік техника мен принтерлердің қызып кетуіне жол бермеу, жабдықтың желдету тесіктерін қағаздармен немесе маталармен жаппау. Техниканы қосулы күйде қараусыз ұзақ уақытқа қалдырмау.
3.5. Кесетін және тесетін кеңсе құралдарымен (қағазға арналған пышақтар, қайшылар, степлерлер) жұмыс істеу кезінде сақтық сақтау.
3.6. Студенттермен, ата-аналармен және қоғамдық ұйымдармен жұмыс істеу кезінде қабылдауды тыныш, іскерлік жағдайда өткізу. Өткір жанжалды немесе даулы жағдайлар туындаған кезде шиеленісуге жол бермеу, педагогикалық әдеп аясында қатаң әрекет ету және қажет болған жағдайда колледж әкімшілігін немесе күзет қызметкерлерін тарту.
3.7. Студенттермен волонтерлік, спорттық, сауықтыру немесе мәдени-сауық іс-шараларын ұйымдастыру кезінде:
— студенттермен қауіпсіз мінез-құлық ережелері туралы алдын ала әңгімелер өткізу;
— ақауы бар спорттық немесе сахналық мүкәммалды пайдалануға жол бермеу;
— қатысушылардың тәртіпті және колледждің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қатаң бақылау.
3.8. Көшпелі ақпараттық науқандар, экологиялық акциялар немесе мемлекеттік органдарға бару кезінде жол жүрісі ережелерін және қоғамдық көлікте қауіпсіз мінез-құлық ережелерін сақтау.
3.9. Білім алушылардың жеке деректерімен, әлеуметтік зерттеу сауалнамаларымен және ЖІЖ конфиденциалды құжаттарымен жұмыс істеу кезінде ақпараттық қауіпсіздік ережелерін қатаң сақтау. Құжаттарды бөтен адамдардың көз алдында қалдырмау және кабинеттен шыққан кезде ДК экранын бұғаттау.
3.10. Компьютерлік техника мен маңызды қызметтік құжаттаманың жанында тікелей жұмыс орнында тамақ ішуге және сусындар ішуге тыйым салынады.

4. Апатты жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Электр сымдарының ақаулық белгілері (күйік иісі, ұшқындану, ДК немесе оргтехниканың түтіндеуі, ток әсерінің сезілуі) анықталған кезде жұмысты дереу тоқтату, құрылғыны тоқтан ажырату (егер бұл қауіпсіз болса, розеткадан ашаны суырып алу немесе қорғаныс автоматын ажырату) және шаруашылық бөлімі жөніндегі директордың орынбасарына хабарлау.
4.2. Өрт немесе жану орын алған жағдайда:
— жұмысты дереу тоқтату және техниканы желіден ажырату;
— 101 немесе 112 телефоны арқылы өрт сөндіру қызметіне хабарлау;
— басшылыққа және айналадағы қызметкерлерге ескерту;
— колледждің эвакуациялау жоспарына сәйкес студенттерді ЖІЖ кабинетінен/үй-жайынан эвакуациялау бойынша шаралар қабылдау;
— өмірге қауіп төнбеген жағдайда бастапқы өрт сөндіру құралдарымен (көмірқышқыл газы немесе ұнтақты өрт сөндіргішпен) ошақты сөндіруге кірісу.
4.3. Қызметкерді немесе студентті электр тогы соққан кезде қоректендіру көзін ажырату арқылы оны ток әсерінен дереу босату қажет. Зардап шеккен адам кернеу астында тұрған

кезде оған жалаңаш қолмен тиіспеу. 103 телефоны арқылы жедел медициналық көмек шақыру және алғашқы доврачебная көмек көрсету.
4.4. Колледж аумағында, жатақханада немесе іс-шаралар өткізілетін орындарда күдікті иесіз заттар анықталған жағдайда: оларға тиіспеу, жылжытпау және ашпау. Колледж әкімшілігіне немесе күзетке дереу баяндау және мекеменің бекітілген антитеррористік нұсқаулығы бойынша қатаң әрекет ету.
4.5. Жеке денсаулық жағдайы кенеттен нашарлаған немесе өндірістік жарақат алған кезде жұмысты тоқтату, әріптестерге немесе басшылыққа хабарлау, колледждің медициналық пунктіне жүгіну немесе жедел жәрдем бригадасын шақыру.
4.6. Барлық инциденттер, авариялық жағдайлар және жазатайым оқиғалар қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі инженерге баяндала отырып, белгіленген тәртіппен тіркелуі тиіс.

5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Барлық электронды құжаттармен, бағдарламалармен және деректер базасымен жұмысты аяқтау, тәрбие және бос уақыт іс-шаралары жобаларының файлдарын дұрыс сақтау.
5.2. Дербес компьютерді, мониторды, принтерді, акустикалық жүйелерді және басқа да пайдаланылатын аппаратураны штаттық өшіруді жүргізу. Желілік сүзгілерді розеткалардан ажырату.
5.3. Жұмыс үстелін ретке келтіру: қызметтік құжаттаманы, студенттердің өтініштерін және ЖІЖ жоспарларын папкаларға бөліп жинау, конфиденциалдылықты қамтамасыз ету үшін оларды құлыптанатын шкафтарға немесе сейфтерге салу.
5.4. Кабинеттегі барлық терезелер мен желдеткіштерді жабу, жылыту немесе кондиционерлеу жүйелерінің ағуын тексеру.
5.5. Жарықтандыруды және қосымша электр приборларын өшіру.
5.6. Кабинетті кілтпен жабу, оны колледждің ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес кілттерді есепке алу журналында қол қоя отырып, күзет бекетіне тапсыру.
5.7. Күн ішінде немесе кетер алдында байқалған барлық ақаулар немесе қауіпті факторлар туралы тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасарына немесе еңбекті қорғау жөніндегі маманға міндетті түрде баяндау.

6. Жауапкершілік

6.1. Жастар ісі жөніндегі инспектор еңбекті қорғау жөніндегі осы нұсқаулықтың талаптарын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін ҚР Еңбек кодексіне сәйкес дербес жауапкершілік көтереді.
6.2. Колледж студенттері мен қызметкерлерінің өміріне немесе денсаулығына қатер төндіретін өрт қауіпсіздігі, электроқауіпсіздік ережелерін немесе санитариялық нормаларды бұзғаны үшін жұмыскер салдарының ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылады.
6.3. Жұмыскер ҚР заңнамасына сәйкес өзіне сеніп тапсырылған мүліктің, компьютерлік техниканың және ЖІЖ презентациялық мүкәммалының сақталуы үшін материалдық жауапкершілік көтереді.