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. Жанарстанова
2026 ж. «__» _____

КОЛЛЕДЖДІҢ ПАСПОРТИСТІНЕ АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Қауіпсіздіктің жалпы талаптары

1.1. Колледж паспортисті (бұдан әрі – қызметкер) еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, электроқауіпсіздік талаптары мен санитариялық-гигиеналық нормаларды қатаң сақтауға міндетті.

1.2. Паспортист лауазымына дербес жұмысқа 18 жасқа толған, міндетті алдын ала (жұмысқа қабылданған кезде) және мерзімді медициналық тексеруден, еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқамадан, сондай-ақ жұмыс орнындағы бастапқы нұсқамадан өткен тұлғалар жіберіледі.

1.3. Кәсіби міндеттерін орындау процесінде паспортист тек ақаусыз жабдықты пайдалануға, жиһаздың техникалық жай-күйін қадағалауға, картотекаларды уақтылы ретке келтіруге және студенттер мен қызметкерлердің жеке құжаттарын орналастыру ережелерін сақтауға тиіс.

1.4. Паспортист үшін негізгі қауіпті және зиянды өндірістік факторлар: жеке куәліктердегі, паспорттардағы, мекенжай анықтамаларындағы және тіркеу есебінің бланкілеріндегі ұсақ қаріпті ұзақ оқып шығу кезіндегі жоғары көру қабілетінің кернеуі; отырып жұмыс істеу кезінде омыртқаға түсетін ұзақ статикалық жүктеме және гиподинамия; деректерді үнемі енгізу кезінде білек каналы синдромының даму қаупі; дербес компьютерді, көпфункционалды құрылғыларды (МФУ) және смарт-карталарды оқу құралдарын (картридерлерді) пайдалану кезінде электр тогымен зақымдану қаупі; сондай-ақ келушілерді үздіксіз қабылдаумен және көші-қон заңнамасының қатаң регламенттік мерзімдерімен байланысты жоғары психоэмоционалдық кернеу.

1.5. Авариялық жағдай туындаған, қорғалған ақпараттық жүйелердің жұмысында техникалық ақаулар, коммуникациялардың зақымдану белгілері анықталған немесе денсаулық жағдайы кенеттен нашарлаған кезде қызметкер жұмысты тоқтатуға және колледж басшылығына хабарлауға міндетті.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Жұмыс кабинеті жиһазының ақаусыздығын көзбен шолып тексеру: орындықтың, үстелдің, картотекалық шкафтар мен стеллаждардың жағдайын тексеру. Өткір жиектердің, шығыңқы бекіту бөлшектерінің және бекітілмеген конструкция элементтерінің жоқтығына көз жеткізу.

2.2. Картотекалардың тұрақтылығына көз жеткізу, жұмыс кезінде олардың кездейсоқ құлауын немесе тығырыққа тірелуін болдырмау үшін жәшіктердің бірқалыпты сырғуын тексеру.

2.3. Жұмыс орнында және келушілерді күту аймағында жасанды жарықтандыру жүйелерінің ақаусыздығын тексеру, жанған және жыпылықтайтын шамдардың жоқтығына көз жеткізу.

2.4. Қызметкердің немесе келушілердің құлауына әкелуі мүмкін тайғақ учаскелердің, ашық жатқан кабельдердің, табалдырықтардың немесе бөтен заттардың жоқтығына кабинеттегі едендерді қарап шығу.

2.5. Электр приборларының сыртқы жай-күйін тексеру (дербес компьютердің, принтердің, сканердің, көпфункционалды құрылғының, картридердің, кондиционердің). Сымдардың оқшаулауы зақымдалмағанына, розеткалар, ашалар мен желілік сүзгілердің ақаусыздығына көз жеткізу. Жабдықты ақаулы желіге қоспау.

2.6. Алғашқы өрт сөндіру құралдарының (өрт сөндіргіштердің) қолжетімділігі мен ақаусыздығын, өрт хабарлағыштарының жұмысқа қабілеттілігін тексеру. Кабинеттен эвакуациялау өту жолдары мен шығулары толығымен бос екеніне және қоқаптармен немесе жиһазбен постыланбағанына көз жеткізу.

2.7. Азаматтарды қабылдауды басталар алдында жұмыс кабинетінің үй-жайын мұқият желдетіп алу.

2.8. Жұмыс орнын дайындау, артық заттарды алып тастау, эргономика ережелеріне сәйкес орындықтың биіктігін, шынтаққойғыштардың орналасуын және ДК мониторының еңкейу бұрышын реттеу.

2.9. Интернет-қосылыстың тұрақтылығын, мамандандырылған бағдарламалық жасақтаманың іске қосылуын және мемлекеттік деректер базасымен өзара әрекеттесу үшін криптографиялық жүйелердің жұмысқа қабілеттілігін тексеру.

2.10. Жабдықтың кез келген сыни ақаулары, сымдардың ақаулары, су басу немесе кондиционерлеу жүйелерінің белгілері анықталған кезде жұмысқа кіріспеу және еңбекті қорғау жөніндегі инженерге немесе колледж басшылығына дереу баяндау.

3. Жұмыс уақытындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Өтініш бланкілерін, тіркеу карточкаларын, есеп журналдарын және студенттердің жеке істерін шкафтарға біркелкі орналастыру, жұмыс үстелі бетінің постылануына жол бермеу.

3.2. Картотекалық шкафтардың ортаңғы және жоғарғы қабаттарымен жұмыс істеген кезде конструкцияның өзіне кездейсоқ аударылып қалуын болдырмау үшін жәшіктерді кезе-кезегімен – бір уақытта тек біреуін ғана шығару.

3.3. Баспаға арналған ауыр қағаз бумаларын, архив папкалары мен құжаттар қоқаптарын қолмен тасымалдауды ауыр заттарды көтеру ережелерін сақтай отырып жүзеге асыру: жүкті денеге жақын ұстау, арқаны тік ұстай отырып аяқ бұлшықеттерінің есебінен көтеру.

3.4. Жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті тұрақты түрде сақтау. Келушілердің сөмкелерін, сымдарды және кеңсе құралдарын өту аймағында қалдырмау.

3.5. Тек ақаусыз оргтехника мен перифериялық құрылғыларды пайдалану. Құрылғыны электр желісінен толығымен алдын ала өшірмей тұрып, көпфункционалды құрылғының ішкі механизмдерінің жұмысына (мысалы, қағаз тығылып қалған кезде) араласпау.
3.6. Электр ажыратқыштарына, розеткаларға, ашаларға және сымдарға дымқыл қолмен тиіспеу. Бірнеше қуатты приборды бір желілік сүзгіге бір мезгілде қосу арқылы электр желісіне шамадан тыс жүктеме түсірмеу. Қосылған техниканы қараусыз қалдырмау.
3.7. ДК-де жұмыс істеген кезде еңбектің эргономикалық параметрлерін сақтау: дене қалпын бақылау, монитор экранына дейінгі қашықтықты кемінде 50–70 см сақтау, буындарды, қол ұшын шынықтыру және көз гимнастикасы үшін әр 1–1.5 сағат сайын 5–10 минуттық регламенттелген үзілістер жасау.
3.8. Ауадағы оңтайлы микроклимат пен оттегі деңгейін сақтау үшін кабинетті жүйелі түрде желдетіп тұруды жүзеге асыру.
3.9. Кеңсе тауарларымен (қағазға арналған пышақтармен, степлером, металл қапсырмалармен, тескіштермен) жұмыстарды орындау кезінде қол саусақтарын кесіп алудан және шаншып алудан сақ болу үшін аса сақтық таныту.
3.10. Жұмыс орнында ашық отты пайдалануға, тұрмыстық жылыту приборларын (плиткаларды, кипятильниктерді, сертификатталмаған жылытқыштарды) қолдануға, сондай-ақ ДК пернетақтасының немесе құжаттар түпнұсқаларының үстінде тікелей тамақ пен сусындар ішуге қатаң тыйым салынады.
3.11. Келушілерді үздіксіз қабылдауды жүргізу, тіркеу туралы анықтамаларды беру және студенттердің, олардың ата-аналарының немесе қызметкерлердің құжаттарын тексеру кезінде кәсіби әдеп қағидаттарын сақтау, ұстамдылық таныту, жанжалды жағдайлардың туындауына жол бермеу, лауазымдық регламенттер аясында қатаң әрекет ету. Келушілер тарапынан агрессия көрінген кезде колледж күзетін дереу шақыру.
3.12. Қазақстан Республикасы азаматтарының және шетелдік студенттердің дербес деректерін қамтитын құжаттарды өңдеу кезінде конфиденциалдылық пен ақпараттық қауіпсіздік талаптарын қатаң сақтау. Үшінші тұлғалардың монитор экранына, смарт-карталарды оқу құралдарына және қағаз құжаттарға визуалды қол жеткізуін болдырмау.

4. Апатты жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Өрт, түтін, күйік иісі анықталған немесе өрт сигнализациясы іске қосылған кезде жұмысты дереу тоқтату, электр жабдықтарын тоқтан ажырату, 101 немесе 112 телефоны арқылы өрт сөндіру қызметін шақыру, колледж әкімшілігіне баяндау және эвакуациялауды бастау.
4.2. Жану ошағын жою үшін бастапқы өрт сөндіру құралдарын (өрт сөндіргіштерді) тек өрт шағын болған және қызметкердің өмірі мен денсаулығына тікелей қауіп төнбеген жағдайда ғана пайдалануға рұқсат етіледі.
4.3. Кабинет қатты түтінге оранған кезде жанудың улы өнімдерінен тыныс алу органдарын қорғау үшін дымқыл матаны пайдалану, еңкейіп немесе жорғалап шығу жолына қарай қозғалу.
4.4. Инженерлік желілерде авариялар болған кезде (жылыту, сумен жабдықтау, кәріз құбырларының жарылуы) қауіпті аймақтағы техниканы дереу тоқтан ажырату, шаруашылық бөлімі жөніндегі директордың орынбасарына хабарлау, судың таралуын шектеу және қатаң есептілік бланкілері мен паспорттарды эвакуациялау бойынша қолжетімді шаралар қабылдау.

4.5. Қысқа тұйықталу, электр сымдарының ұшқындауы немесе жанған пластмасса иісі пайда болған кезде приборды желіден дереу ажырату (немесе электр қалқаны арқылы кабинетті тоқтан ажырату) және электршіні шақыру. Тоқ жүретін бөліктерге тиіспеу.

4.6. Кабинетте немесе күту аймағында күдікті иесіз заттар, сөмкелер немесе қораптар анықталған кезде, сондай-ақ лаңкестік сипаттағы қатер алынған кезде объектіге тиіспеу, оның жанында мобильді байланысты пайдаланбау, күзет пен колледж басшылығына дереу хабарлау, адамдарды ғимараттан шығаруды ұйымдастыру.

4.7. Қызметкер немесе келуші жарақат алған кезде жұмысты тоқтату, зардап шеккенге бірінші доврачебная көмек көрсету (қан кетуді тоқтату, аяқ-қолды бекіту, антисептикпен өңдеу), 103 телефоны арқылы жедел медициналық көмек шақыру және еңбекті қорғау жөніндегі инженерге хабарлау.

5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Барлық деректер базасында, көші-қон және тіркеу ақпараттық жүйелерінде жұмысты дұрыс аяқтау, әкімшілендіру сессияларын жабу, өңделетін файлдардағы өзгерістерді сақтау.

5.2. Дербес компьютерді, көпфункционалды құрылғыны, смарт-карталарды оқу құралдарын және басқа да электр приборларын дәйекті түрде өшіру. Желілік сүзгілерді розеткалардан ажырату.

5.3. Электрондық цифрлық қолтаңбаның (ЭЦҚ) дербес USB-токендерін шығарып алып, қорғалған сақтау орнына (сейфке) орналастыру.

5.4. Жұмыс үстелін ретке келтіру: кеңсе тауарларын жинау, жұмыс аймағын қағаз қалдықтарынан тазарту.

5.5. Қызметкерлердің немесе студенттердің дербес деректерін қамтитын барлық құжаттардың түпнұсқаларын (паспорттарды, жеке куәліктерді, куәліктерді, қатаң есептілік бланкілерін) құлыптанатын металл шкафтарға немесе жанбайтын сейфтерге тығып қою.

5.6. Қыс мезгілінде сыздың, жауын-шашынның түсуіне немесе жылыту радиаторларының қатып қалуына жол бермеу үшін кабинеттегі барлық терезелер мен желдеткіштерді мұқият жабу.

5.7. Жұмыс кабинетінде жарықтандыруды өшіру.

5.8. Үй-жайдан шығу, кабинетті кілтпен жабу, кілттерді есепке алу журналында уақытын тіркей отырып, вахтер бекетіне күзетке тапсыру. Егер бар болса, объектіні күзет дабылына қою.

6. Жауапкершілік

6.1. Паспортист осы нұсқаулықтың талаптарын, өрт қауіпсіздігі және электроқауіпсіздік ережелерін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес дербес жауапкершілік көтереді.

6.2. Кабинетте қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету жөніндегі жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкер салдарының ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе материалдық жауапкершілікке тартылады.

6.3. Паспортист колледждің ақпараттық базаларымен жұмыс істеу барысында өзіне белгілі болған жеке құжаттардың, тіркеу деректерінің және қызметтік ақпараттың конфиденциалдылығын қатаң сақтауға және оны үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.