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. «__» _____

ХАТШЫҒА АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Нұсқаулық колледж хатшысы лауазымында жұмыс істейтін барлық қызметкерлер үшін орындалуы міндетті болып табылады.
1.2. Хатшы еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқамадан және жұмыс орнындағы бастапқы нұсқамадан өтеді. Қайталанатын нұсқама жарты жылда кемінде бір рет өткізіледі.
1.3. Өз бетінше жұмыс істеуге 18 жастан асқан, медициналық тексеруден және қауіпсіздік техникасы бойынша оқытудан өткен адамдар жіберіледі.
1.4. Хатшы мыналарды сақтауға міндетті:
- еңбекті қорғау саласындағы заңнаманы,
- еңбек тәртібінің ережелерін,
- өрт қауіпсіздігі мен электр қауіпсіздігі талаптарын,
- санитариялық-гигиеналық нормаларды. 1.5. Хатшы мыналарды білуі тиіс:
- дәрі қобдишасының, өрт сөндіргіштің және эвакуациялық шығу есіктерінің орналасқан жерін,
- жарақаттанудың алдын алудың және төтенше жағдайларда әрекет етудің негізгі тәсілдерін,
- ұйымдастыру техникасымен және кеңсе жабдықтарымен қауіпсіз жұмыс істеу ережелерін,
- құжаттарды сақтау, беру және жою нормаларын.
1.6. Еңбекті қорғау талаптарын бұзғаны үшін қызметкер заңнамаға сәйкес жауапты болады.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Жұмыс орнының: үстелдің, креслоның, жарықтандыру приборларының, ұйымдастыру техникасының (компьютердің, принтердің, сканердің және т.б.) жарамдылығын тексеру.
2.2. Жиһаздың орнықты тұрғанына және өтетін жолдарда бөгде заттардың жоқтығына көз жеткізу.

2.3. Электр сымдары мен жабдықтардың қуат айырларының жарамдылығын тексеру. Көрінетін зақымдар болған кезде — құрылғыны қоспау және әкімшілікке немесе еңбекті қорғау жөніндегі маманға дереу хабарлау.
2.4. Кеңсе жабдықтарын (компьютер, принтер және т.б.) тек қол құрғақ болғанда, көрінетін зақымдардың жоқтығына көз жеткізіп барып қосу.
2.5. Қажет болса — жұмыс басталғанға дейін бөлмені желдету.
2.6. Жұмыс орнын ретке келтіру: бөгде заттарды алып тастау, құжаттар мен кеңсе тауарларын ыңғайлы әрі қауіпсіз орналастыру.
2.7. Жеке қорғаныс құралдарының (олар қолданылған жағдайда), алғашқы медициналық көмек дәрі қобдишасының болуын және өрт сөндіру құралдарының қолжетімділігін тексеру.
2.8. Эвакуациялау жоспарымен танысу және эвакуациялау жолдарының бөгелмегеніне көз жеткізу.
2.9. Қауіпсіздік бойынша сұрақтар немесе жабдықтың ақаулары туындаған кезде — жұмысқа кіріспеу және жауапты тұлғаға баяндау.

3. Жұмыс кезіндегі қауіпсіздік талаптары

3.1. Жұмыс орнында тәртіп пен тазалықты қамтамасыз ету. Кеңістікті папкалармен, қағаздармен және кеңсе тауарларымен толтырмау — бұл заттардың құлауы мен жарақаттану қаупін азайтады.
3.2. Компьютерде жұмыс істеген кезде эргономиканы сақтау: дене бітімін (осанканы), креслоның биіктігін, мониторға дейінгі қашықтықты (кемінде 50 см) бақылау, қажет болса аяққа арналған қойғышты пайдалану. Көз бен білекке кемінде 1,5-2 сағатта бір рет үзіліс жасау.
3.3. Ұйымдастыру техникасының қызып кетуіне жол бермеу, жұмыс істеп тұрған құрылғылардың үстін матамен немесе қағазбен жаппау. Бөлмені үнемі желдетіп отыру.
3.4. Принтерді, сканерді, ксероксты пайдалану кезінде абай болу: ішкі бөлшектеріне тиіспеу, қуатты өшірмей механизмдердің жұмысына араласпау.
3.5. Электр сымдарының тұтастығын бақылау, жабдықты ақаулы розеткаларға немесе ұзартқыштарға қоспау. Ақаулық туындаған жағдайда — құрылғыны дереу өшіру және әкімшілікке хабарлау.
3.6. Кеңсе тауарларымен, қағаз кесетін пышақтармен, степлерлермен, қапсырмалармен жұмыс істегенде ұқыптылық сақтау — кесіп немесе тесіп алуға жол бермеу.
3.7. Келушілерді, студенттердің ата-аналарын (заңды өкілдерін) қабылдауды тыныш жағдайда жүргізу. Жанжалды жағдайларға жол бермеу, өкілеттіктер мен басшылықтың нұсқаулары шеңберінде әрекет ету. Даулы жағдай туындаған кезде — әкімшілікке жүгіну.
3.8. Студенттер мен қызметкерлердің дербес деректерімен жұмыс істеу кезінде құпиялылық пен ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау. Жеке ақпараттың тарап кетуіне жол бермеу, экранға бөгде адамдардың қарау мүмкіндігін жабу.
3.9. Анықтамаларды, дубликаттарды және басқа құжаттарды беру кезінде белгіленген рәсімдерді сақтау, тек бекітілген нысандарды пайдалану, қойылған қолдар мен мөрлердің болуын тексеру. Күмән туындаған жағдайда — әрекеттерді басшылықпен келісу.
3.10. Директордан немесе оның орынбасарларынан ауызша немесе жазбаша тапсырмалар алған кезде тапсырманың мәнін, мерзімдерін және жауаптыларды мұқият тіркеу. Өз лауазымдық өкілеттіктерінен аспау.

3.11. Бөгде адамдардың қызметтік ақпаратқа, ұйымдастыру техникасы мен құжаттамаға қол жеткізуіне жол бермеу. Жұмыс орны үшінші тұлғаларға құпия ақпаратпен көзбен танысу мүмкіндігін болдырмайтындай етіп ұйымдастырылуы тиіс.
3.12. Құжаттарды беру және қабылдау кезінде олардың тұтастығын, толықтығын және мазмұны бойынша сәйкестігін мұқият тексеру.
3.13. Жұмыс орнында, әсіресе техника мен құжаттаманың жанында тамақ, сусындар, дәрі-дәрмектерді тұтынбау.
3.14. Денсаулық жағдайы нашарлағанда, бас ауруы, көру қабілетінің бұзылуы пайда болғанда немесе бөлмедегі температуралық режим бұзылғанда — басшылыққа хабарлау және қажет болған жағдайда медициналық көмекке жүгіну.

4. Апаттық жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Ұйымдастыру техникасынан (компьютерден, принтерден, көшірме аппаратынан) күйік иісі, түтін немесе ұшқын шыққан кезде — жұмысты дереу тоқтату, жабдықты электр желісінен ажырату (егер бұл қауіпсіз болса), әкімшілікке хабарлау және эвакуациялау жоспарына сәйкес бөлмеден шығу.
4.2. Өрт шыққан кезде — жақын орналасқан өрт сөндіргішті мақсаты бойынша пайдалану, дүрбелеңге түспеу, өрт сөндіру қызметін шақыру, айналадағыларға ескерту және эвакуациялау бағытымен жүру. Егер өмірге қауіп төндіруі мүмкін болса, өртті өз бетінше сөндіруге тырыспау.
4.3. Қызметкерлердің бірін электр тоғы соққан кезде — зардап шегушіге тиіспестен қуатты өшіру, алғашқы көмек көрсету (қажет болса — жүрек-өппе реанимациясын жасау), дереу жедел жәрдем шақыру.
4.4. Күдікті зат табылған, миналанғаны туралы хабарлама алған немесе басқа қауіп туындаған жағдайда — дереу әкімшілікке хабарлау, объектіге жақындамау және тиіспеу, колледждің терроризмге қарсы қорғану жоспарына сәйкес әрекет ету.
4.5. Құпия ақпараттың, дербес деректері бар құжаттардың жылыстауы немесе жоғалуы жағдайында — оқиға фактісін тіркеу, одан әрі таралу мүмкіндігін болдырмау және басшылыққа дереу баяндау.
4.6. Денсаулық жағдайы кенеттен нашарлағанда (бас айналу, есті жоғалту, ауырсыну) — жұмысты тоқтату, колледждің медицина қызметкеріне жүгіну немесе жедел жәрдем шақыру.
4.7. Өмірге, денсаулыққа немесе құжаттаманың сақталуына қауіп төндіретін басқа да кез келген төтенше жағдайлар кезінде әкімшілікті дереу хабарлап, жұмысты тоқтату және ТЖ бойынша жергілікті нұсқаулықтарға сәйкес әрекет ету қажет.
4.8. Барлық оқиғалар мен инциденттерді жазатайым оқиғаларды немесе техникалық ақаулықтарды есепке алу журналында тіркеу қажет.

5. Жұмыс аяқталғандағы қауіпсіздік талаптары

5.1. Құжаттамамен жұмысты аяқтау: электрондық файлдардағы барлық өзгерістерді сақтау, құпия деректерге қол жеткізуді жабу, қағаз құжаттарды тиісті папкаларға орналастыру, шкафтарға немесе сейфтерге салу.

5.2. Ұйымдастыру техникасының (компьютерлердің, принтерлердің, сканерлердің, көшірме аппараттарының және т.б.) дұрыс өшірілуін тексеру, қажет болса — оларды электр желісінен ажырату.
5.3. Жұмыс орнын бөгде заттар мен қоқыстан тазарту, келесі жұмыс күнін қауіпсіз бастау үшін тәртіп пен тазалықты сақтау.
5.4. Келушілермен (ата-аналармен, қадағалау органдарының өкілдерімен) жұмыс істеу кезінде өзара әрекеттесуді аяқтау, барлық қажетті құжаттарды, түсініктемелерді беру, қажет болса — есепке алу журналына тиісті жазбаларды рәсімдеу.
5.5. Басшылықтың тапсырмалары орындалған жағдайда — олардың орындалуы туралы баяндау, дайындалған материалдарды тапсыру.
5.6. Терезелерді жабу, жұмыс істеп тұрған техниканың, шамдардың және электр приборларының жоқтығына көз жеткізу.
5.7. Бөлмеден белгіленген уақытта шығу, кабинетті құлыптау (егер талап етілсе), кілттерді белгіленген тәртіппен (кезекшіге, шаруашылық меңгерушісіне және т. б.) тапсыру.
5.8. Жұмыс күнінің соңында анықталған төтенше жағдайлар немесе ақаулар туындаған кезде бұл туралы әкімшілікке немесе еңбекті қорғауға жауапты тұлғаға дереу хабарлау.

6. Жауапкершілік

6.1. Хатшы осы нұсқаулықтың талаптарын бұзғаны үшін ҚР заңнамасына сәйкес жауапты болады.
6.2. Еңбекті қорғау бойынша міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін хатшы салдарының ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылыққа тартылуы мүмкін.
6.3. Хатшы жабдықтың жұмысына және колледж қызметіне қатысты ақпараттың құпиялылығын сақтауға және оны үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.