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.Ь. Жанарстанова
2026 ж. «__»

КОЛЛЕДЖДІҢ АУДАРМАШЫСЫНА АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулық колледж аудармашысына арналған және оның лауазымдық міндеттерін орындау кезінде міндетті қауіпсіздік талаптарын белгілейді.
1.2. Аудармашы еңбекті қорғау бойынша міндетті кіріспе нұсқамадан, сондай-ақ жұмысқа қабылданған кезде жұмыс орнындағы бастапқы нұсқамадан өтеді. Қайталама нұсқама жарты жылда кемінде бір рет өткізіледі.
1.3. Аудармашы лауазымына 18 жасқа толған, міндетті медициналық тексеруден, сондай-ақ еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы мәселелері бойынша оқыту мен білімін тексеруден өткен тұлғалар дербес жұмысқа жіберіледі.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Кабинетті, оргтехниканы және қажетті әдістемелік материалдарды жұмысқа дайындау үшін жұмыс орнына уақытында келу.
2.2. Жұмыс орны элементтерінің ақаусыздығын көзбен шолып тексеру: үстел, кеңсе орындығы, жарықтандыру приборлары және перифериялық құрылғылары бар дербес компьютер (принтер, сканер, көпфункционалды құрылғы).
2.3. Жиһаздың тұрақты және қауіпсіз орналасқанына көз жеткізу, өту жолдарында және эвакуациялау жолдарында бөтен заттардың, қораптар мен кабельдердің жоқтығын тексеру.
2.4. Электр сымдарының, желілік сүзгілердің, розеткалардың және қуат ашаларының сыртқы жай-күйін тексеру. Жалаңаш сымдар, розеткалардағы жарықтар немесе күйік іздері анықталған кезде – техниканы қоспау, жұмысқа кіріспемеу және IT-маманға немесе әкімшілікке дереу хабарлау.
2.5. Компьютер мен кеңсе техникасын желіге тек құрғақ қолмен, жабдықтың көрінетін ақаулары жоқтығына алдын ала көз жеткізгеннен кейін ғана қосуға рұқсат етіледі.

2.6. Көру мен мойынға түсетін жүктемені азайту үшін орындық арқасының биіктігі мен еңкейу бұрышын, сондай-ақ ДК мониторының орналасуын (көзден экранға дейінгі қашықтық кемінде 50–70 см болуы тиіс) реттеу.
2.7. Қажет болған жағдайда – құжаттармен ұзақ жұмыс істейр алдында жұмыс кабинетін қысқа мерзімді желдетіп алу.
2.8. Жұмысқа қажетті материалдарды дайындау: шет тілі сөздіктерін, аудармаға арналған мәтіндерді, кеңсе тауарларын үстелге ыңғайлы және қауіпсіз етіп орналастыру.
2.9. Мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етудің (электрондық сөздіктердің, автоматтандырылған аударма жүйелерінің) және антивирустық бағдарламалардың дұрыс жұмыс істейтініне көз жеткізу.

3. Жұмыс уақытындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Жұмыс үстелінде тазалық пен тәртіпті тұрақты түрде сақтау. Құжаттардың, папкалардың және ауыр кітаптардың құлауына және жарақат алуға жол бермеу үшін жұмыс кеңістігін олармен постылауға жол бермеу.
3.2. Компьютерде ұзақ жұмыс істеген кезде және аударма мәтіндерін оқып шығу кезінде эргономика ережелерін қатаң сақтау. Дене қалпын бақылау, арқаны орындықтың арқасына сүйей отырып түзу ұстау.
3.3. Көру органдары мен тірек-қимыл аппаратының шаршауын болдырмау мақсатында қарқынды жұмыстың әр сағатынан кейін ұзақтығы 5–10 минут болатын регламенттелген үзілістер жасау. Үзіліс кезінде көзге арналған гимнастика және қол, мойын және иық белдеуі үшін жеңіл дене шынықтыру жаттығуларын жасау ұсынылады.
3.4. Пайдаланылып жатқан оргтехниканың техникалық жай-күйін қадағалау. Жабдықтың қызып кетуіне жол бермеу, жұмыс істеп тұрған принтерлерді, сканерлерді немесе жүйелік блоктарды қағазбен, маталармен немесе бөтен заттармен жаппау.
3.5. Көпфункционалды құрылғыны, ламинаторларды немесе шредерлерді пайдаланған кезде оларды қауіпсіз пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды қатаң сақтау: ішкі қозғалатын механизмдерге тиіспеу, құрылғыны электр желісінен алдын ала өшірмей тұрып тазалауды немесе тығылып қалған қағазды шығаруды жүргізбеу.
3.6. Кездейсоқ кесіп алулар мен шаншулардың алдын алу үшін кесетін және тесетін кеңсе тауарларын (қағазға арналған пышақтарды, қайшыларды, степлерлерді) пайдалану кезінде аса ұқыптылық таныту.
3.7. Студенттер мен әкімшіліктің қатысуымен халықаралық конференциялар, кеңестер немесе шетелдік мамандардың дәрістерін өткізу кезінде кәсіби, сабырлы және ұстамды болу. Жанжалды немесе даулы жағдайлар туындаған кезде өз құзыретіңіз шеңберінде қатаң әрекет ету және колледж басшылығына қолдау сұрап дереу жүгіну.
3.8. Конфиденциалды шетелдік құжаттармен, келісімшарттармен немесе шетелдік әріптестер мен колледж студенттерінің дербес деректерімен жұмыс істеу кезінде ақпараттық қауіпсіздік талаптарын қатаң сақтау. Құжаттарды қараусыз қалдырмау, кабинеттен уақытша шыққан кезде ДК экранын бұғаттау, үшінші тұлғалардың жабық ақпаратқа визуалды қол жеткізуін болдырмау.

3.9. Мүліктің бүлінуі мен қысқа тұйықталудың алдын алу үшін компьютердің және аударылуға тиіс маңызды құжаттардың түпнұсқаларының жанында тікелей жұмыс үстелінде тамақ ішуге, салқын немесе ыстық сусындар ішуге қатаң тыйым салынады.
3.10. Денсаулық жағдайы нашарлаған, кенеттен бас ауруы, көздің түйілуі, бас айналу немесе ауру белгілері пайда болған кезде – жұмысты дереу тоқтату, колледж басшылығына хабарлау және оқу орнының медициналық пунктіне жүгіну.

4. Апатты жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Кабинетте немесе корпуста жану белгілері (күйік иісі, түтін, электр сымдарының ұшқындауы, ашық от) анықталған кезде – жұмысты дереу тоқтату, мүмкіндігінше оргтехниканы тоқтан ажырату, 101 немесе 112 телефоны арқылы өрт сөндіру қызметін шақыру және колледж әкімшілігіне баяндау.
4.2. Бекітілген эвакуациялау жоспарына сәйкес қауіпті аймақтан сабырмен, дүрбелеңсіз шығу. Эвакуациялау жолында студенттерге және, егер болса, шетелдік қонақтарға (делегацияларға) қолжетімді тілде шығу бағыты бойынша бағдар бере отырып жәрдем көрсету.
4.3. Өрт ошағы шағын және жергілікті болған кезде, егер бұл қызметкердің өмірі мен денсаулығына тікелей қауіп төндірмесе, ең жақын көмірқышқыл газы немесе ұнтақты өрт сөндіргішті пайдалануға рұқсат етіледі. Кернеу астындағы электр приборларын сумен сөндіруге қатаң тыйым салынады.
4.4. Инженерлік желілердің ақаулары (жылыту жүйесінің жарылуы, су құбырынан, кәрізден су ағуы) анықталған кезде – авария аймағына қолжетімділікті шектеу, үстел мен еденнен маңызды құжаттарды, компьютерлік техниканы тазарту және колледждің авариялық қызметін шақыру.
4.5. Әріптестердің немесе студенттердің бірін электр тогы соққан жағдайда – жабдықты дереу тоқтан ажырату (автоматты сөндіру немесе розеткадан ашаны суырып алу). Ток әсерінде тұрған зардап шеккен адамға жалаңаш қолмен тиюге қатаң тыйым салынады. Бірінші доврачебная көмек көрсету және жедел медициналық көмек бригадасын (103) шақыру.
4.6. Жұмыс орнында, дәлізде немесе акт залында күдікті иесіз заттар (сөмкелер, қораптар, сымдары бар пакеттер) анықталған кезде – оларға жақындамау, тиіспеу және жылжытпау. Әкімшілікке, колледждің күзет бекетіне дереу хабарлау және мекеменің антитеррористік қорғау нұсқаулығы бойынша әрекет ету.
4.7. Электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ) токендері ымыраласқан, ұрланған немесе жоғалған жағдайда немесе конфиденциалды аударма құжаттамасы таралып кеткен кезде – инцидентті тіркеу, тіркелгі жазбаларын бұғаттау бойынша шаралар қабылдау және колледж директорына дереу баяндау.
4.8. Жаппай тәртіпсіздіктер, келушілер тарапынан агрессия көріністері немесе табиғи сипаттағы штаттан тыс жағдайлар (дауыл, қатты жер сілкінісі) туындаған кезде – жұмысты тоқтату, есіктерді бұғаттау (шабуыл қатері төнген кезде) немесе колледждің ТЖ ішкі регламентіне сәйкес адамдарды қауіпсіз жерде ұйымшылдықпен паналату.

5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Мәтіндерді өңдеу және аудару бойынша барлық ағымдағы операцияларды аяқтау, файлдарды жергілікті желіде немесе колледждің қорғалған серверінде сақтау.
5.2. Барлық бағдарламалық кешендердің жұмысын дұрыс аяқтау, электрондық сөздіктер мен деректер базасындағы сессияларды жабу, дербес компьютерді өшіру.
5.3. Пайдаланылып жатқан барлық кеңсе техникасын (көпфункционалды құрылғыны, принтерді, сканерді, үстел шамын, кондиционерді) тоқтан ажырату, өрт қауіпсіздігінің ішкі ережелері бойынша талап етілсе, қуат ашаларын розеткалардан суырып алу.
5.4. Жұмыс үстелінде толық тәртіп орнату. Шет тіліндегі құжаттардың қағаз түпнұсқаларын, келісімшарттарды, сөздіктерді және жұмыс журналдарын папкаларға ұқыпты бөліп жинау және рұқсатсыз қол жеткізбеу үшін шкафтарға немесе сейфтерге құлыптап салу.
5.5. Келесі жұмыс күнінің басында қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету үшін ұсақ қоқыстарды жинау, жұмыс аймағын тазарту.
5.6. Қыс мезгілінде сыздың, жауын-шашын кезінде ылғалдың түсуіне немесе жылыту радиаторларының қатып қалуына жол бермеу үшін кабинеттегі барлық терезелер мен желдеткіштерді мұқият жабу.
5.7. Кабинеттегі жалпы жасанды жарықтандыруды өшіру.
5.8. Жұмыс кабинетінен шығу, кіреберіс есікті кілтпен жабу және оны журналына қол қоя отырып, колледждің күзет (вахта) бекетіне белгіленген тәртіппен тапсыру.
5.9. Жұмыс күнінің соңында анықталған барлық техникалық ақаулар, жиһаздың немесе сымдардың зақымдалуы туралы кезезшілік журналына жазба жасау және еңбекті қорғау жөніндегі инженерге немесе корпус комендантына ауызша баяндау.

6. Жауапкершілік

6.1. Колледж аудармашысы осы нұсқаулықта баяндалған талаптарды орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және өзге де заңнамалық актілеріне сәйкес толық дербес жауапкершілік көтереді.
6.2. Өрт, электр қауіпсіздігі немесе санитариялық нормалар ережелерін бұзғаны үшін қызметкерге тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін (ескерту, сөгіс, еңбек шартын бұзу), ал ауыр зардаптар туындаған жағдайда – әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылады.
6.3. Аудармашы колледждің аударылатын құжаттарында қамтылған қызметтік, коммерциялық және дербес ақпараттың конфиденциалдылығын қамтамасыз ету үшін дербес жауапкершілік көтереді және оны үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндеттенеді.