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
_____ Л.Б. Жанарсланова
2026 ж. «__»

КОЛЛЕДЖДІҢ КАДРЛАР БӨЛІМІНІҢ МЕҢГЕРУШІСІНЕ АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ТЕХНИКА ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулық колледждің кадрлар бөлімінің меңгерушісі үшін лауазымдық міндеттерін қауіпсіз орындаудың міндетті талаптарын белгілейді.

1.2. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі Қазақстан Республикасының қауіпсіздік және еңбекті қорғау саласындағы заңнамасын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өрт, электр және ақпараттық қауіпсіздік талаптарын, сондай-ақ санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтауға міндетті.

1.3. Жасы 18-ден кем емес, мыналардан өткен тұлғалар кадрлар бөлімінің меңгерушісі лауазымындағы дербес жұмысқа жіберіледі:

- міндетті алдын ала және мерзімді медициналық тексеруден;
- еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқамадан;
- жұмыс орнындағы бастапқы нұсқамадан (қайталама нұсқама жарты жылда кемінде бір рет өткізіледі);
- оргтехникамен және бағдарламалық қамтамасыз етумен қауіпсіз жұмыс істеу әдістерін оқытудан.

1.4. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі медициналық қобдишаның, алғашқы өрт сөндіру құралдарының (өртсөндіргіштердің) және эвакуациялау шығу жолдарының орналасқан жерін, сондай-ақ төтенше жағдайлар туындаған кездегі әрекет ету тәртібін білуі тиіс.

1.5. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі кадрлар бөлімінің бағыныста қызметкерлерінің еңбекті қорғау талаптарын, еңбек және демалыс режимін сақтауын бақылайды.

1.6. Осы нұсқаулықтың талаптарын бұзғаны үшін кадрлар бөлімінің меңгерушісі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік көтереді.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Жұмыс орнын және кадрлар бөлімінің үй-жайын қарап шығу: жиһаздың (жұмыс үстелдерінің, креслолардың, мұрағат шкафтары мен сейфтердің) ақаусыз екеніне, өткір бұрыштар мен тұрақсыз конструкциялардың жоқтығына көз жеткізу.

2.2. Өтпелер мен эвакуациялау жолдарының жай-күйін тексеру: олардың жеке істер қораптарымен, папкілермен немесе бөтен заттармен үйіліп қалмағанына көз жеткізу.

2.3. Электр сымдарының, розеткалардың, ұзартқыштар мен оргтехниканың (компьютердің, принтердің, сканердің, көшірме аппаратының, шредердің) ақаусыздығын тексеру. Жалаңаш сымдар немесе зақымданулар анықталған жағдайда жабдықты қоспау және әкімшілікке хабарлау.

2.4. Кеңсе оргтехникасын тек құрғақ қолмен қосу, жұмысты бастамас бұрын компьютер мен кадрлық есеп жүйелерінің толық жүктелуін күту.

2.5. Бөлім қызметкерлерінің жұмыс орындарында табиғи және жасанды жарықтың жеткілікті екенін тексеру.

2.6. Жұмыс күні басталғанға дейін кадрлар бөлімінің үй-жайын желдету.

2.7. Мұрағаттық кадр құжаттарымен және еңбек кітапшаларымен жұмыс істеу үшін жеке қорғаныс құралдарының (қолғаптардың, медициналық маскалардың) бар екеніне және ақаусыздығына көз жеткізу.

2.8. Жабдықтың, жиһаздың ақаулары немесе қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар анықталған кезде жұмысқа кіріспеу және колледж басшылығына немесе еңбекті қорғау жөніндегі маманға дереу баяндау.

3. Жұмыс барысындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Жұмыс орнында тәртіпті сақтау: үстел мен сөрелерді жеке істер салынған ауыр папкілермен және бұйрықтармен толтырмау, мұрағат шкафтарындағы салмақты біркалыпты бөлу (неғұрлым ауыр істерді төменгі сөрелерге орналастыру).

3.2. Компьютермен жұмыс істеу кезінде эргономиканы сақтау: дұрыс қалыпты ұстау, мониторды көзден кемінде 50–60 см қашықтықта орналастыру, көз гимнастикасы және арқа мен қол буындарын сергіту үшін әрбір сағат сайын 5–10 минут үзіліс жасау.

3.3. Бір ұзартқышқа бірнеше қуатты құрылғыны бір мезгілде қосу арқылы электр желісіне шамадан тыс жүктеме түсірмеу. Қызып кетудің алдын алу мақсатында жұмыс істеп тұрған оргтехниканы қағазбен немесе матамен жаппау.

3.4. Кеңсе және офис құрылғыларымен (қағаз жою аппаратымен — шредермен, тескішпен, степлермен, кеңсе пышағымен) жұмыс істегенде сақтық таныту. Шредердің қабылдау саңылауына саусақтардың, шаштың немесе киім элементтерінің түсуіне жол бермеу; себетті тазартуды тек желіден ажыратылған құрылғыда ғана жүргізу.

3.5. Мұрағат шкафтарының жоғарғы сөрелерімен жұмыс істегенде тұрақты сатыны пайдалану; орындықтарға, үстелдерге немесе шкафтардың жылжымалы жәшіктеріне шығуға қатаң тыйым салынады.

3.6. Ескі немесе шаң басқан мұрағаттық жеке істерді, бұйрықтар мен еңбек кітапшаларын қарау кезінде қорғаныш қолғаптары мен масканы пайдалану.

3.7. Компьютерлерге, оргтехникаға және кадрлық құжаттамаға жақын жерде жұмыс орнында тамақ ішуге және сусындар ішуге болмайды.

3.8. Әңгімелесулер, қызметкерлерді, жұмыс іздеушілер мен келушілерді қабылдау кезінде сабырлы және сыпайы қарым-қатынас тонын сақтау, жанжалды жағдайларға жол бермеу. Келуші тарапынан агрессия немесе қатер туындаған жағдайда дереу күзетті шақыру немесе колледж әкімшілігіне хабарлау.

3.9. Дербес деректерді қорғау туралы заңнама талаптарын қатаң сақтау: жеке істерді, еңбек кітапшалары мен ашық деректер базасын қараусыз қалдырмау, жұмыс орнынан кеткен кезде компьютер экранын бұғаттау.

3.10. Оңтайлы микроклиматты сақтау үшін кадрлар бөлімінің үй-жайын жүйелі түрде желдетіп тұру.

4. Авариялық жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Күйік иісі, түтін немесе оргтехникадан ұшқын шыққан жағдайда жұмысты дереу тоқтату, жабдықты электр желісінен ажырату (егер бұл қауіпсіз болса), колледж әкімшілігіне және өрт сөндіру қызметіне хабарлау.

4.2. Өрт шыққан жағдайда ең жақын орналасқан өртсөндіргішті қолдану (егер жану ошағы кішігірім болса және өшіру өмірге қауіп төндірмесе), эвакуациялау жоспарына сәйкес кадрлар бөлімінің қызметкерлері мен келушілерін эвакуациялауды ұйымдастыру. Мүмкіндік пен қауіпсіздік жағдайлары болған кезде қатаң есептегі бланкілер мен еңбек кітапшаларының сақталуын қамтамасыз ету.

4.3. Қызметкерлердің біреуі электр тогына соғылған жағдайда дереу электр қуатын өшіру (электр қалқанындағы автоматты ажырату немесе розеткадан ашаны суырып алу), зардап шеккенге жалаңаш қолмен тимей, алғашқы көмек көрсету және жедел медициналық көмекті шақыру.

4.4. Күдікті зат анықталған немесе лаңкестік қатер туралы хабарлама алынған жағдайда затқа тиіспеу және оны жылжытпау, колледж директорына, күзетке және құқық қорғау органдарына дереу хабарлау, кабинеттен адамдарды эвакуациялауды ұйымдастыру.

4.5. Кадрлық құжаттар мен қызметкерлердің дербес деректерінің жылыстауы, жоғалуы немесе оларға рұқсатсыз қол жеткізілуі анықталған жағдайда ақпараттың таралуын тоқтату бойынша дереу шаралар қабылдау, оқиғаны тіркеу және колледж директорына баяндау.

4.6. Денсаулықтың кенеттен нашарлауы (бас айналу, естен тану, қысымның көтерілуі, өткір ауырсыну) жағдайында жұмысты тоқтату, колледждің медициналық пунктіне жүгіну немесе жедел жәрдем шақыру.

4.7. Кадрлар бөліміндегі барлық жазатайым оқиғалар мен штаттан тыс жағдайлар туралы колледж басшылығына дереу хабарлау және оқиғаны есепке алу журналында тіркеу.

5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. Кадрлық ақпараттық жүйелер мен деректер базасындағы барлық операцияларды аяқтау, электронды құжаттарды сақтау және бағдарламаларды дұрыс жабу.

5.2. Қызметкерлердің барлық жеке істерін, еңбек кітапшаларын, бұйрықтарды, кадрлар бөлімінің мөрлері мен штамптарын отқа төзімді сейфтерге немесе құлыпталатын металл шкафтарға салып жинау; қажет болған жағдайда сейфтерді мөрмен бекіту.

5.3. Компьютерді, принтерді, сканерді, шредерді және басқа да оргтехниканы өшіру, электр құралдарын желіден ажырату (тәулік бойы жұмыс істейтін жабдықтарды қоспағанда).

5.4. Жұмыс орнын ретке келтіру, өтпелерде бөтен заттардың және ықтимал өрт көздерінің жоқтығына көз жеткізу.

5.5. Терезелер мен желдеткіштерді жабу, кабинеттегі жарықты өшіру.

5.6. Күн ішінде техниканың немесе жиһаздың ақаулары анықталған жағдайда бұл туралы директордың шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасарына немесе еңбекті қорғау жөніндегі маманға хабарлау.

5.7. Кадрлар бөлімінің кабинетін кілтпен жабу, кілтті колледж белгілеген тәртіппен кезекшіге (күзетке) тапсыру.

6. Жауапкершілік

6.1. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі осы нұсқаулықтың талаптарын сақтағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес жауапкершілік көтереді.

6.2. Еңбекті қорғау талаптарын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін кадрлар бөлімінің меңгерушісі салдарының ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

6.3. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі колледж қызметкерлері мен студенттерінің дербес деректерін, сондай-ақ құпия қызметтік ақпаратты үшінші тұлғаларға жария еткені үшін жауапкершілік көтереді.