

**Ұлытау облысы білім басқармасының “Абай
атындағы мамандандырылған мектеп-
интернаты” КММ қызметкерлерінің
лауазымдық міндеттері**

2024-2025 оқу жылы

ҰЛЫТАУ ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«АБАЙ АТЫНДАҒЫ
МАМАНДАНДЫРЫЛҒАН
МЕКТЕП – ИНТЕРНАТЫ» КММ



КГУ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ
ШКОЛА -ИНТЕРНАТ ИМ. АБАЯ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛАСТИ УЛЫТАУ

100600, Ұлытау обл., Жезказған қ-сы,
Алашахана даңғ, 43Д

100600, обл.Ұлытау, г. Жезказған,
пр. Алашахана, 43Д

БҰЙРЫҚ
02.09.2024 ж.

Жезказған қаласы

ПРИКАЗ
№ 63-н

**Лауазымдық (қызметтік)
міндеттерді бекіту туралы**

2024-2025 оқу жылының басталуына байланысты ҚР Оқу-ағарту министрінің 13.07.2009 жылғы №338 бұйрығы негізінде, 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексіне және мекемеішілік тәртіп Ережесін сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

- 1.Қызметкерлердің лауазымдық міндеттері қаралсын, өзгерістер, толықтырулар енгізіліп бекітілсін (қосымша №1).
2. Кадр жөніндегі маман С.Б.Коныс: қызметкерлерді лауазымдық міндеттермен таныстырсын. мерзімі 02.09.2024 жылға дейін.
3. Осы бұйрықтың орындалысын бақылау директордың бейіндік іोकыту жөніндегі орынбасары Г.Сейтмаганбетоваға жүктелсін.

Директор



Д.О. Капарова

Таныстым:
Сейтмаганбетова Г.О.
С.Б.Коныс

Сейт



Улытау облысының білім басқармасы
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ
КУАНЫШЕВ КАСЫМ КЫДЫРМАНОВИЧ
шаруашылық ісі жөніндегі орынбасардың лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Білім беру мекемесі басшының шаруашылық жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды, босатады.

Жыл сайынғы демалыс және денсаулығына байланысты уақытша жұмысқа қабілетсіз кезінде шаруашылық жұмысының міндеттерін мекеменің шаруашылық орынбасары атқарады.

1.3. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары орта-кәсіптік немесе жоғары-мамандырылған білімді, жұмыс тәжірибесі 3 жылдан кем болмауы шарт.

Арнайы дайындығы жоқ, еңбек өтілі жетіспеген болса да, дегенмен жұмысын сапалы, берілген көлемді тапсырманы уақытылы орындап, жүктеген қызметтік шаруаны дұрыс орындаса, ондай жағдайда директордың әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметіне тағайындала алады.

1.4. Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары білім мекемесінің директорына тікелей бағынады.

1.5. Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына тікелей: медбике, вахтер, мекемеге қызмет етуші жұмысшы, электрик, аула тазалаушы, еден жуушы, ағаш ұста, зертханашы, от жағушы, күзетші бағынады.

1.6. Білім мекемесінің әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының Ата Заңына, Қазақстан Республикасының жарлығына, Қазақстан Республикасының Үкіметінің шешіміне, білім мекемесінің әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары бағынады: еңбек қағидасы ережелері, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, білім мекемесінің құқықтық локалды актілермен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі, басшының бұйрықтары, қызметтік нұсқау) еңбек келісім шартымен.

Басшының әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары балалардың құқығын қорғау Конвенцияны сақтауы шарт.

2. Атқаратын қызметтері

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі жұмыс бағыты :

2.1.Білім беру мекемесінің шаруашылық жұмысы;

2.2 Оқу үдерісін материалды-техникалық жабдықтау;

2.3. Оқу мен еңбекке салауатты мүмкіндік жасау

3. Атқаратын қызмет түрі

Басшының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі атқаратын міндеттері:

3.1.Білім мекемесінің шаруашылық жұмысын жүргізеді;

3.2 Заңмен тағайындалған материалдық құнды заттарды, жиһаз, мүлікті толығымен сақтауға жауапты;

3.3. Мекеме қызметкерлерін кеңсе тауарларымен,шаруашылық заттарымен қамтамасыз етеді;

3.4. Білім мекемесін жаңа оқу жылына уақытылы дайындауы;

3.5.Білім мекемесінің санитарлық-гигиеналық қалпына, ағымды шаруашылық қызметіне, сыныптарды ,оқу кабинеттерін, шеберхана, спортзал, кейде мекеменің мүлкіне ,асхана, өмір қауіпсіздік ережесіне сай буфет жұмысын қадағалау.

3.6.Білім мекемесінің қаржы материалдарын тиімді жұмсауын қадағалайды;

3.7.Мектеп дәліздерінің санитарлық-гигиеналық қалпын, абаттандыру жұмыстарын,мектеп алдын көгалдандыру ,жинауды қадағалайды;

3.8 Қарамағындағы техникалық және қызмет етуші персоналды жұмыс көлемін береді, жұмысшылардың жұмыс уақытын қадағалайды ,жоба бұйрығын дайындайды:

3.9 Білім мекемесінің мүлік есебін ұйымдастырады,мүліктің түгендеуін жүргізеді,жұмыстың аяқталу құжаттарын, уақытылы есеп жүргізеді.

3.10.Білім мекемесінің шаруашылық жұмысының өздігінен-өзі кеңеюін,уақытылы келісім шарттардың жасалуы;

3.11. Білім мекемесінің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимаратының көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат ,технологиялық,энергетикалық жабдықтарға, жөндеу жұмыстарын жүргізу .

3.12. Ауыр затты тасымалдағанда қауіпсіздікке жауапты,жүк тасу-жүк түсіру жұмыстарында, білім мекемесінің аумағында көлік тасымалы;

3.13. Ғимараттың өрт қауіпсіздігіне ,өрт сөндіру дұрыстығын қадағалайды.

3.14.Оқу кабинеттерін қамтамасыз етеді, шеберхана, тұрмыстық, шаруашылық т.б мүлікпен бөлмелерді қамтамасыз ету, өмір қауіпсіздігіне сай ережелерді сақтау,еңбек қаіпсіздік стандартын қамтамасыз етеді;

3.15.Жыл сайын электроқондырғы мен электросымдардың оқшауларын өлше ,жерлестіруші құрылғылар, периодтық сынақтардың су жылытқыш пен бу котелдарын куәландыру,буындарын, қысым астында жұмыс істейтін, жанатын және

жанған газ баллондарды ,шаң-тозаңға қарсы сараптама, газ бен зарарлы заттар, радиацияның болуы, өмір қауіпсіздік ережесіне сай шу нормасын қадағалау;

3.16. Техникалық персоналға жылына 1 рет еңбек күзетінің нұсқауын таныстырады, қол қойдырады. ұйымдастырады;

3.17. Оқуды ұйымдастырады, жұмыс орнында нұсқаулық жүргізеді/бірінші және кез/ техникалық және қызмет көрсету жұмысшыларына;

4. Құқығы

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары өз құзырлығында құқылы;

4.1. Білім мекемесінің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға әмірлер бере алады;

4.2. Білім мекемесінің мүлкін сақтау және қорғау негізінде барлық ғимарат, бөлмелерді аралай алады. Өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігін бұзбай оқу үдерісінің дұрыс өтуін қамтамасыз етуге.

4.3. Білім беру мекемесінің директорына білім мекемесінің қызметкерлерін білім мекемесінің мүлігін бүлдіргені үшін, қауіпсіздік техника ережелерін, өндірістік санитария және өртқауіпсіздігі ережелерін орындамағаны үшін тәртіптік және материалдық жауапқа тартуды ұсынуға.

4.4. Техникалық және қызмет көрсету персоналдарының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныс жасауға, осы саладағы қызметкерлерді марапаттауды және көтермелеуді ұсынады

Білуге тиісті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы Балалар құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасының мүгедектік жағдайы бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жас мөлшері бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алу туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Мүмкіншіліктері шектеулі балаларға әлеуметтік және дәрігерлік-педагогикалық сүйеніш туралы», «Кәмелеттік жасқа толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын-алу және балалардың қадағалаусыздығын, қорғансыздығын ескерту туралы» және білімді дамыту бағыттарын; пәнді оқыту, тәрбие жұмысы әдістерін; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіншіліктерін; педагогикалық ғылым және білімді дамытудың негізгі бағыттарын; құқық негіздерін және педагогиканы, психологияны, еңбекті ғылыми ұйымдастыруды; мемлекеттік жалпыміндеттілік білім стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктері; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнамалар туралы; еңбекті қорғау шарттары мен ережелерін, қауіпсіздік және өрттен қорғау ережелерін; санитарлық ережелер мен шарттарын анықтайтын басқа да нормативтік – құқықтық актілерді.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

(қолы)

(аты-жөні)

Күні: «16» 10 2023 ж.

Бекітемін
Ұлытау облысы білім
басқармасының «Абай атындағы
мамандандырылған мектеп-
интернаты» КММ директоры
Д.О. Капарова
2024 жыл

Ұлытау облысының білім басқармасы
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ-нің
АБУОВА АҚМАРАЛ ТУЛЕУОВНА (қосалқы қызметкер)
Есепші лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Есепші директордың нормативтік актісімен жұмысқа қабылданады және босатылады.
- 1.3. Есепші лауазымына жоғары кәсіптік (экономикалық, қаржылық-экономикалық) білімі және орта кәсіптік (қаржы-экономикалық) кемінде 3 жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.
- 1.4. Есепші білім мекемесінің директорына бағынады, ал жекелеген мәселелер бойынша өз жұмысын директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен үйлестіреді.
- 1.5. Есепші 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде қалыпты жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 1.6. Есепші болмаған кезеңде оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалатын және есепші міндеттерін тиісінше орындау үшін толық жауап беретін оның бас есепші орындайды.
- 1.7. Қазақстан Республикасы заңдары мен Конституциясы, бухгалтерия жұмысына, бухгалтерлік есеп пен есеп беру мәселелерін реттейтін заңнамалық және нормативтік құжаттар; еңбекті қорғау нормалары мен ережелері, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғаныс, сонымен қатар білім басқармасының жергілікті құқықтық актісі мен Жарғысы (соның ішінде ішкі еңбек ережелерінің тәртібі, директордың бұйрығы, нақты қызметтік нұсқаулық), еңбек келісімшартын жетекшілікке алады.

2. Негізгі міндеттері

- 2.1. Бухгалтерлік қызметкерлерді басқару және олардың біліктілігін арттыру жұмыстарын ұйымдастыру;
- 2.2. Бухгалтерлік есеп пен есептілікті басқару;
- 2.3. Есеп саясатын әзірлеу және қалыптастыру;
- 2.4. Қарамағындағы қызметкерлерге бухгалтерлік есеп, бақылау және есеп беру бойынша әдістемелік көмек көрсету;
- 2.6. Бухгалтерлік құжаттаманың дұрыс ресімделуін бақылау, салықтар мен алымдарды әртүрлі деңгейдегі бюджеттерге, банк мекемелеріне төлемдерді уақтылы аударуды, еңбек ақы есептеулерін жасауды;
- 2.7. Еңбекті қорғау бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің талаптарын бағынысты орындаушылармен сақтауын бақылау.
- 2.8. Мемлекеттік сатып алуды жүргізу.

3. Лауазымдық міндеттері

- 3.1. Бухгалтерлік іс процестерін ұйымдастырады.

- 3.2. Мүліктің шығысын бақылайды, шаруашылық процестегі барлық операциялардың қолданыстағы заңдарға сәйкес дұрыс жасалғанын қадағалайды.
- 3.3. Бас бухгалтердің қолы болмаса, қаржылық процестер, несиелер, есеп айырысулар және т. б. жарамсыз болып саналады.
- 3.4. Есеп жүргізуге және дер кезінде есеп беруге жауап береді.
- 3.5. Қаржылық бақылауды, меншікті сақтауды, есепті ұйымдастырады.
- 3.6. Мекемеде қаржылық тұрақтылықты қалыптастырады;
- 3.7. Ұйымның айрықша қызметі негізінде есеп саясатын құрады;
- 3.8. Несиелік операцияларды, есептеулердің барлық түрлеріне, шығындарға, кірістерге, құрал-жабдықтарды сатып алуға және басқа заттарға байланысты қаражаттың түсуіне немесе жұмсалуына байланысты барлық операциялардың көрінісін, бастапқы құжаттардың нақты жүргізілуі мен ресімделуін бақылайды;
- 3.9. Материалдық құндылықтардың жетіспеуіне, жоғалуына, заңсыз пайдаланылуына байланысты шаралар қабылдайды;
- 3.10. Жаңа бухгалтерлерге тағылымдамадан өту кезінде көмек көрсетеді.
- 3.11. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.
- 3.12. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

4. Құқықтар

- 4.1. Атқаратын лауазымы бойынша оның құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттармен, сондай-ақ директордың оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;
- 4.2. Директордан, мамандардан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алу;
- 4.3. Осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізу.
- 4.4. Директордың өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап ету.

5. Жауапкершілік

- 5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны үшін бухгалтер Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес толық материалдық жауаптылықта болады.
- 5.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін.
- 5.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде қаржылық-шаруашылық қызметі нәтижесінде материалдық залал келтіргені үшін.

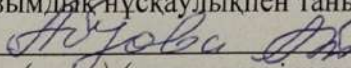
6. Еңбек жағдайлары

- 6.1. Есепшінің жұмыс режимі мекемеде белгіленген Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес анықталады.
- 6.2. Өндірістік қажеттілікке байланысты есепші іссапарға жіберілуі мүмкін.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және Қазақстан Республикасының

"Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы № 120-VI Салық кодексі (Салық кодексі) (10.01.2020 жылғы өзгерістер мен толықтырулар бойынша); ҚР 2015.23.11 № 414-V Еңбек Кодексі (01.01.2020 жылғы өзгерістер мен толықтырулар бойынша), сондай-ақ Қазақстанның басқа заңдары мен барлық нормативтік-құқықтық актілері; қаржылық есеп ережелері мен стандарттары; қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларды.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:


(қолы) (аты – жөні толық)
« 28 » 04 2021 ж



Ұлытау облысының білім басқармасы
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ
АБДРАХМАНОВА РАУАН БИРМУХАНОВНА
кадр жөніндегі инспектордың лауазымдық міндеттері.

I. Жалпы ережелер

- 1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Қызметке тағайындауды және қызметтен босатуды директор жүзеге асырады.
- 1.3. Осы лауазымды орындаушы тікелей директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.
- 1.4. Жұмыста болмаған кезеңде осы лауазымның орындаушысы іс жүргізуші хатшысымен ауыстырылады.
- 1.5. Қызметкер 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде қалыпты жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 1.6. Біліктілік талаптары: бұл лауазымда жұмыс істеу қызметкерден келесі біліктіліктердің болуын талап етеді: жоғары, жоғары кәсіби білім, осы салада кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі.
- 1.7. Қызметкер өз қызметінде мынадай құқықтық актілерді және басшылыққа алады: ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек Кодексін, бұйрықтар тікелей басқару, кадр қызметі туралы ереже, кадр қызметінің басқа да нормативтік құжаттары, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сонымен қатар мекеме жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

II. Негізгі атқаратын функциялар

- 2.1. Персоналды есепке алуды басқару.
- 2.2. Кадрлар есебін жүргізу.

III. Лауазымдық міндеттері:

- 3.1. Ұйымның кадр саясатын және кадр стратегиясын әзірлеуге қатысу.
- 3.2. Қызметкерлерді кәсібіне және мамандығына сәйкес қабылдауды, орналастыруды қамтамасыз етеді, мекеме басшысымен бірлесіп олардың тағылымдамадан өтуін және өндірістік қызметке бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастыру.
- 3.3. Еңбек заңнамасына, ережелерге, нұсқаулықтарға және ұйым басшысының бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы рәсімдеу.
- 3.4. Қызметкерлердің жеке істерін жүргізу, оларға уақтылы өзгерістер енгізу және сақталуын қамтамасыз ету.
- 3.5. Жеке құрамның есебін жүргізу және кадрлармен жұмыс жүргізу жөніндегі белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз ету.
- 3.6. Қызметкерлердің еңбек кітапшаларын жүргізу, оларға уақтылы өзгерістер енгізу және сақталуын қамтамасыз ету.
- 3.7. Жұмысшылардың еңбек демалысын, еңбекке жарамсыздық парағын уақтылы беру.

- 3.8. Жұмыс уақытының есебі бойынша мәліметтерді уақытылы тексеру.
- 3.9. Қызметкерлердің өтініші бойынша қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек жолдары туралы анықтамаларды, көшірмелерді уақытылы беру.
- 3.10. Зейнетақымен камсыздандыру туралы заңнамаға сәйкес қажетті құжаттарды дайындауды және ұсынуды қамтамасыз ету.
- 3.11. Демалыс кестелерін жасауды және орындауды, мекемедегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібі ережесінің сақталуын бақылауды, кадрлар тұрақтамауын талдауды ұйымдастыру.
- 3.12. Тапсырмалар мен нұсқауларды орындаудың белгіленген мерзімдерін сақтау.
- 3.13. Жұмыстағы әріптестерге көмек көрсету қызмет нәтижелерін сапалы жақсартуға әкелетін жағдайда олардың қызметінің мәселелерін шешуге көмек көрсету.
- 3.14. Кадрларды олардың біліктілігін, жеке және іскерлік сапасын бағалау негізінде таңдау, іріктеу және орналастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру.
- 3.15. Қызметкерлерді және олардың қызмет нәтижелерін, қызметкерлердің қызметтік-кәсіби жоғарылауын кешенді бағалау жүйелерін әзірлеуге, аттестация өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстар дайындауға қатысу.
- 3.16. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.
- 3.17. Қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

IV. Құқықтар

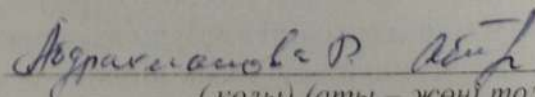
- 4.1. Мекеме басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу.
- 4.2. Басшылықтың қарауына осы Нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.
- 4.3. Мекеме әкімшілігінен оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат пен құжаттар алу.
- 4.4. Мекеме басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге құқығы бар.

V. Жауапкершілік

- 5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін.
- 5.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтары үшін.
- 5.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте материалдық залал келтіргені үшін.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, қызметкерлерді басқару жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар, Қазақстан Республикасының зейнетақымен камсыздандыру туралы заңнамасын, ұйымның құрылымы мен штатын, оның саласы, ерекшелігі және даму перспективасын, ұйымның кадр саясаты мен стратегиясын, болжамдар жасауға, кадрға болашақтағы және ағымдағы қажеттілікті айқындау тәртібін, менеджментін, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларды.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:


(қолы) (аты – жөні толық)
« 11 » 02 2025 ж

Бекітемін
«Ұлытау облысы білім
басқармасының
«Абай атындағы
мамандандырылған
мектеп-интернаты»
КММ-нің директоры
Д.О.Капарова
2025 жыл



«Ұлытау облысы білім басқармасының
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ
БЫЛАЛ ГҮЛМАНАТ АБЗАЛҚЫЗЫ
Іс жүргізушінің лауазымдық
МІНДЕТТЕРІ

Лауазымдық міндеттері:

1. Іс қағаз жүргізуші құжаттау, құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың, құжаттармен жұмыстың нысандары мен әдістерін жетілдіру, ақпараттық-іздігіру жүйесін құрастыру мен жүргізудің, құжаттарды орындауды бақылау мен құжаттарды ведомстволық мұрағатқа өткізуге дайындау, ұйымдағы құжат айналымын азайтудың бірізді тәртібін қамтамасыз етеді.
2. Ұйым қызметі барысында жинақталған құжаттардың жіктегішін жасайды және жетілдіреді;
3. Құжаттарды қабылдайды, алғашқы өңдеуін жүргізеді, алдын-ала қарайды, тіркейді, құрылымдық бөлімшелерге жібереді, есепке алады, сақтайды, жан-жаққа жібереді;
4. Ұйым басшысының уақытында кіріс құжаттарды қарауын ұйымдастырады, қол қойылуға берілетін құжаттардың ресімделуін бақылайды;
5. Құжаттардың белгіленген мерзімде орындалуын бақылайды, ұйым басшысына құжаттардың орындалу қорытындысын баяндап отырады;
6. Бақылау-анықтамалық және басқа картотекаларды, компьютерлік деректер базасын қалыптастырады және жүргізеді;
7. Құжаттарды басу, көбейту және көшіру жұмыстарын ұйымдастырады;
8. Ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының бланкілерінің жобасын жасайды және келіседі;
9. Іс қағаздарын жүргізу қағидаларын жасайды;
10. Ұйымның істер номенклатурасын жасайды, істерді ведомстволық (жеке) мұрағатқа белгіленген тәртіп бойынша өткізгенше жедел сақтауды оларды пайдалануды қамтамасыз етеді;
11. Құжаттармен жұмыс жасаудың нысандары мен әдістерін жетілдіру, орындау тәртібін көтеру бойынша іс-шараларды жасайды;
12. Істердің ресімделуінің және қалыптасуының дұрыстығын бақылайды, құжаттардың құндылығын сақтау мен жою үшін іріктеу мақсатында сараптауды ұйымдастырады;
13. Құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша кеңестер, мәжілістер өткізеді.
14. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.
15. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы",

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" заңдарын, өз қызметінде іс қағаз жүргізуге және мұрағат ісіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органының, жергілікті мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органдарының, тиісті мемлекеттік мұрағаттық мекеменің нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын және осы нұсқаулықты, еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының, өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігінің ережелері мен нормаларын.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Бинал Б. А. БН

(қолы) (аты – жөні толық)

11 » 02 2025ж

Бекітемін

«Ұлытау облысы білім

басқармасының "Абай

атындағы мамандандырылған

мектеп-интернаты»

ҚММ-нің директоры

А.С.Бажибаева

2023 жыл



«Ұлытау облысы білім басқармасының
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» ҚММ
АСАНОВА САЛИМКУЛЬ БАЙКАСЫНОВНА
медбикенің лауазымдық МІНДЕТТЕРІ

Лауазымдық міндеттері:

1. Оқушыларды медициналық тексеруден өткізеді;
2. Медициналық тексеру нәтижелерін және медициналық ұсыныстарды мектептің педагогикалық ұжымының назарына жеткізеді;
3. ҚР ДСМ белгілеген медициналық құжаттаманы жүргізеді:
 - екпелер туралы мәліметтердін;
 - медициналық көмекке жүгіну журналы;
 - дене шынықтырудан босату журналы;
 - мектептің санитарлық жағдайы журналы;
 - жарақаттану жағдайларды тіркеу журналы;
 - барлық сыныптарға арналған медициналық профилактикалық тексерулер журналы;
 - денсаулық және созылмалы аурулар топтары бойынша кәсіби мейірбикелік тексеру журналы;
4. ҚР-да вакцинациялау күнтізбесіне сәйкес профилактикалық егулер жүргізу қажеттілігі туралы белгіленген мерзімде хабарлайды;
5. Науқас оқушылардың мектепке бармау мерзімін бақылайды;
6. Оқушылардың ата-аналарын (оларды ауыстыратын тұлғаларды) ауруы туралы хабардар етеді;
7. Жазғы демалысқа оқушылардың медициналық карталарын дайындайды;
8. Тамақтануды ұйымдастыруға, сондай-ақ оқушыларды оқытудың санитариялық-гигиеналық жағдайларына медициналық бақылауды жүзеге асырады;
9. Санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың сақталуын бақылайды;
10. Байланыста болған жұқпалы ауруларға бақылау жүргізеді;
11. Жарақаттанудың алдын алу, барлық жарақат алу жағдайларын есепке алу бойынша жұмыс жүргізеді;
12. Оқушылармен алғашқы медициналық көмек көрсету және жеке гигиена ережелері бойынша сабақтар өткізеді;
13. Медициналық құрал-саймандардың, дәрі-дәрмектердің есебін және сақталуын жүргізеді, олардың уақтылы толықтырылуын және сақталуын қадағалайды.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" заңдарын, денсаулық сақтау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, әлеуметтік гигиенаның теориялық және ұйымдастыру негізін, наукастарды әлеуметтік және медициналық оңалтуды ұйымдастыруды, халық денсаулығы жағдайының статистикасын, халық денсаулығының жағдайын сипаттайтын өлшемдер мен көрсеткіштерді, еңбек заңнамасы, еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының, өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігінің ережелері мен нормаларын, еңбек заңнамасы, еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының, өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігінің ережелері мен нормаларын.

Лауазимдық нұсқаулықпен таныстым

Асанова С.Б. Асан

(қолы) (аты – жөні толық)

«*24*» *08* *2023* ж

Бекітемін

«Ұлытау облысы білім басқармасының «Абай

атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты»

КММ-нің директоры

А.С.Бажибаева

2023 жыл



«Ұлытау облысы білім басқармасының
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ-нің
ТУЛЕГЕНОВА БАГДАТ АБДЫБЕКОВНА
зертханашының лауазымдық
МІНДЕТТЕРІ

Лауазымдық міндеттері:

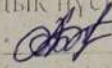
1. Мұғалімдерге сабақтардың сыныптан тыс сабақтарды жүргізуге көмектеседі. 2. Күн сайын сабақтың басталу уақытына дейін оқушылардың жұмыс орнын, газдың және судың, электр жүйелері мен электр құрал-жабдықтарының жай-күйін тексереді, анықталған кемшіліктер немесе жөнделмеген ақаулар туралы мұғалімге баяндайды.
3. Зертхананың жұмыс істеуін, мүлкінің сақталуын, оқу және зертхана кабинеттерінің тазалығы мен тәртібін, жанатын, ұлы заттарды, зертханалық жабдықтарды оқу процесінде пайдалану және сақтау кезінде қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.
4. Кабинетте зертханалық жабдықтардың барлық түрлерін пайдалану дағдыларын меңгереді, жарақаттанушыға дәрігерге дейінгі көмекті көрсетеді, өртке қарсы жұмыс жүргізеді, өртке қарсы пайдаланылатын құралдар мен мүліктердің жай-күйіне және сақталуына, желдетіс жүйесінің, газбен жабдыкталудың жай-күйіне бақылауды жүзеге асырады.
5. Зертханалық және практикалық жұмыс жүргізудің қауіпсіздік техникасының сақталуын қамтамасыз етеді.
6. Эксперименттерді орындау барысында дайындық және көмекші операцияларды, бақылауды, өлшемдер нәтижелерін, жұмыс журналдарын толтыруды, талдаулар, зерттеулерді әдістемелік құжаттарына сәйкес жүйелейді және ресімдейді.
7. Сынып жұмысы басталғанға дейін сабақ өткізу үшін компьютерлік жабдықтарды дайындайды, оны бірінші тексеруді және пайдалануды жүзеге асырады, аяқталған соң жүйе жұмысының дұрыс аяқталуын және компьютерді өшіруді жүргізеді.
8. Компьютер залдарында жұмыс тәртібінің орындалуына бақылау жасайды. Оқу кезінде, сондай-ақ өзіндік жұмыс жасау кезінде компьютерлік вирустарды тасымалдағыштарды сканерлеуді жүргізеді, тасымалдағыштар мен локальді желілер арасындағы ақпарат алмасу жұмыстарын орындайды.
9. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық күзінеттілікті меңгерген.
10. Жоспарды, күнделікті, апталық, жартыжылдық профилактикалық жұмыстарға қатысады.
11. Компьютерлік жабдықтардың дұрыстығын бақылайды, оны тазартуды жүзеге асырады.
12. Регламентке сәйкес жұмыс журналдарын жүргізеді.
13. Пайдаланушыларға жүйеге ену кілт сөзі, оқытушылар берген оқу материалдарын орналастыру, бар инструментарияларды пайдалану бойынша кеңестер береді.
14. Жүйедегі жұмыс дұрыс жүргізілмеген жағдайда компьютерлердің істемей шығуын тіркейді және басшылыққа хабарлайды.

15. Оқу процесін ұйымдастыруға байланысты әртүрлі есепті және графикалық жұмыстарды орындайды.

16. Пән мұғалімдерінің жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдары және басқа білім беру мәселесі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, тәстілеу сынақтарын тексеру әдістерін, педагогика мен психология негіздерін, пән бойынша негізгі оқу-бағдарламалық құжаттарды, зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізудің техникасын, дәрігерге дейінгі көмек көрсетуді, еңбек туралы заңнамаларды, қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау және өртке қарсы ережелерді, санитарлық ережелер мен нормаларды. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары кәсіптік немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:


(қолы) (аты - жөні толық)
« 01 » 09 2013 ж

Бекітемін

Ұлытау облысы білім
басқармасының «Абай
атындағы
мамандандырылған мектеп-
интернаты» КММ
директордың м.а.
Р.Қ.Төлен
2023 жыл

«Ұлытау облысы білім басқармасының
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ
ЖЕТИБАЕВА БЕЙБИТКУЛ КАРЛЫБАЕВНА
АРХИВАРИУСТЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Лауазымдық міндеттері: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын ведомстволық сақтау, іс жүргізуде құжат айналымын ұйымдастыру мәселелері бойынша мекемелер мен ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмекті көрсетеді. Ведомстволық, сондай-ақ жеке меншік (жеке) мұрағаттар құжаттары құндылығына сараптау жүргізеді, олармен Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорын толықтыруды қамтамасыз етеді. Мұрағаттық қорлар мен құжаттардың мемлекеттік есебін жүзеге асырады. Мұрағаттық қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдайды. Құжаттардың толықтығын, физикалық жай-күйін тексеру, олардың құндылығын сараптау жөніндегі жұмыстарды жүргізеді. Мұрағат қоймасынан уақытша пайдалану үшін оқу залына, мекемелер мен ұйымдарға іс беруді жүзеге асырады. Мұрағат құжаттарының сақталу тәртібін бұзбауды қамтамасыз етеді. Жеке және заңды тұлғалардың сұранымдарын орындайды, құқықтық және заңдық мүдделерін қорғау үшін оларға қажетті мұрағаттық анықтама мен мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін береді. Бөлім қызметі бойынша зерттеу және әдістемелік құралдар әзірлеуді жүргізеді. Жұмыстарға пікірсапап жазады және оларды талқылауға қатысады.

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын, мұрағат қорының ақпараттық-ізвестіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін,

техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын білуге тиіс.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) біліктілігі жоғары дәрежедегі мамандар:

жоғары санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 3 жыл жұмыс өтілі болуы;

2) бірінші санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 2 жыл жұмыс өтілі болуы;

3) екінші санатты: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және мұрағат ісі саласында кем дегенде 1 жыл жұмыс өтілі болуы;

4) санаты жоқ: тарих, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтану және филология мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі, жұмыс өтілі болуы міндетті емес.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Жетібай

(қолы) (аты) (жөні толық)

« ____ » ____ 20__ ж