

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

Бекітемін

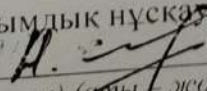
Ұлытау облысы білім  
басқармасының «Абай  
атындағы» мамандандырылған  
мектеп-интернаты» КММ-нің  
директоры  
А.С. Бажибаева  
2023 жыл

Ұлытау облысы білім басқармасының  
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ  
**жабдықтау жөніндегі инженердің лауазымдық**  
**МІНДЕТТЕРІ**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. Жабдыктарды, компьютерлер мен оргтехникаларды жөндеуге байланысты техникалық ақаулықтар ведомстерін жасайды.
2. Электр қуатын үнемді пайдалану жөнінде шаралар қолданады.
3. Жаңа оқу жылына қабылдау актісін ресімдеуге тікелей қатысады.
4. Негізгі ғимараты мен өзге де жайларын, технологиялық, энергетикалық жабдыктарын пайдалану кезінде еңбек қорғау талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді, оларға мезгіл-мезгіл тексеру жүргізіп отырады.
5. Жыл сайын өткізілетін электр қондырғылары мен электр желілерінің, жерге қосу қондырғыларының оқшаулағыш қарсылық күштерін өлшеуге, жылу желісін мезгілдік сынақтан өткізу мен қуәландыруға, тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі ережелер мен нормаларға сәйкес орын-жайларының ауа құрамындағы шаң, газ, зиянды заттар буы мөлшерін талдауға, жарықты өлшеуге, радиацияның, шудың бары-жоғын тексеруге қатысады.
6. Қажетіне қарай компьютерлерді жөндеу жұмыстарын жүзеге асырады (өз күшімен де, жөндеу жүргізуші формалармен шарт жасау арқылы да).
7. Директорына, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына немесе директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына жөндеуге келмейтіндерді есептен шығару және жаңа компьютерлік техникалар алу жөнінде ұсыныстар жасайды.
8. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

  
(қолы) (аты) (жөні толық)

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

«Ұлытау облысы білім басқармасының  
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ  
АТАХАНОВА САРА ТАҒАЕВНА  
**ХАТШЫ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТІ**

**1. Жалпы ережелер**

Хатшы – директор тарапынан тағайындалады және босатылады.

Хатшы – кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттерін неғұрлым тәжірибелі педагогтар қатарындағы мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару мектеп директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Хатшы – лауазымына бастауыш кәсіби білімі немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы бар тұлға жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады. Хатшы – тікелей директорға бағынады.

**2. Лауазымдық міндеттері**

Хатшы – мынадай міндеттерді атқарады:

2.1. Мектеп директоры мен оның орынбасарлары үшін қызметкерлерден мәліметтер алады, директордың тапсырмасы бойынша қызметкерлер мен оқушыларды шақырады.

2.2. Директордың телефон арқылы сөйлесуін ұйымдастырады.

2.3. Телефонограммалар қабылдайды және жөнелтеді, директоры орнында жоқ кезде хабарламаларды жазып алады және бұл туралы директорды хабардар етеді.

2.4. Мектеп директорының кеңсе заттарымен, ұйымдастыру техникасы құралдарымен камтамасыз етілуін қадағалайды, директор жұмысының тиімді атқарылуына жағдай жасайды.

2.5. Директордың нұсқауы бойынша әртүрлі құжаттар мен материалдар басып дайындайды.

2.6. Іс қағаздарын жүргізеді, бекітілген номенклатураға сәйкес істерді жасактайды, олардың сақталуын және белгіленген уақытта мұрағатқа тапсырылуын камтамасыз етеді.

2.7. Директор атына келіп түскен корреспонденцияларды қабылдайды, оларды тиісті орындарына қарай жүйелейді және директор қарап шыққан соң, оларды жұмыс процесінде қолдану үшін немесе жауап жазу үшін нақты орындаушыларға береді, директор тапсырмаларының бақылауға алынған орындалу мерзімін қадағалайды; корреспонденцияларды жөнелтеді.

2.8. Қызметкерлердің, оқушылар мен ата-аналардың (оларды алмастыратын тұлғалардың) жеке өтініштерін, директорға қол қоюға берілетін құжаттарды қабылдайды.

2.9. Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлер өтініштері мен ұсыныстарының оперативті қаралуына көмектеседі.

2.10. Кадрлық жұмыстарының құжаттамалық камтамасыз етілуін жүзеге асырады; бұйрықтар журналын жүргізеді және оны сақтайды; еңбек кітапшалар қозғалысын есепке алу жөніндегі журналды жүргізеді және сақтайды; қызметкерлердің еңбек кітапшалары мен жеке істерін белгіленген тәртіпте сақтап, жүргізеді.

### 3. Құқықтары

Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші мыналарға құқылы:

3.1. қызметкерлерінен, қажет болған жағдайда әкімшіліктен де керекті ақпараттар мен материалдар, сондай – ақ бақылауда тұрған тапсырмаларды орындаудың кешігу себептері туралы түсінік сұратуға.

3.2. Қызметкерлерді әкімшілік тапсырмасын орындау ісіне тартуға.

3.3. Құжат түсу мен рәсімдеудің белгіленген ережелеріне сай әзірленбеген құжаттарды қайта жөндеп, аяқтау туралы орындаушысынан талап етуге.

3.4. Лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты басшылықтан көмек талап етуге.

### 4. Жауапкершілігі

Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші мыналарға жауап береді:

4.1. Осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес; материалдық зиян келтіргені үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес.

### 5. Лауазымы бойынша өзара қарым – қатынас, байланыс

Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші:

5.1. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Атан Атановна Сара

(қолы) (аты – жөні толық)

« 11 » 02 2025 ж

**Бекітемін**  
«Ұлытау облысы білім  
басқармасының “Абай  
атындағы мамандандырылған  
мектеп-интернаты»  
КММ-нің директоры  
Д.О.Капарова  
« 02 » 09 2024 жыл

«Ұлытау облысы білім басқармасының  
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ  
ЗАКИРОВ РУСЛАН РИФКАТОВИЧ  
**ТОҚЖӨНДЕУШІ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТІ**

1. Мекеменің барлық электр жүйелерінің дұрыс жұмыс жасауын қадағалау.
2. Мекемедегі электр есептегіш, косып – ажыратқыштар және басқа да электр бұйымдарының қалыпты жұмыс жасауын қадағалау.
3. Күнделікті ғимараттағы электрлі бұйымдарды тексеріп, қажетті істен шыққан электр құрылғылары мен олардың бөлшектеріне тапсырыс беріп, сынған жерлерді ауыстырып, жаңартып отыру.
4. Электр құрылғылармен жұмыс жасайтын қызметкерлерді /аспазшылар, көмекшілер, от жағушы, информатика пәнінің мұғалімдеріне және жалпы компьютермен жұмыс жасайтын қызметкерлерге, кір жуушыға/ еңбек қауіпсіздігі ережелерімен таныстырып, түсіндірме жұмыстарын жүргізу.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Закиров  
(қолы) (аты – жөні)

толық)

« 02 » 09 2024 ж

**Бекітемін**

«Ұлытау облысы білім  
басқармасының «Абай  
атындағы мамандандырылған  
мектеп-интернаты»  
КММ-нің директоры  
Д.О. Қапарова  
« 10 » 10 2024 жыл

«Ұлытау облысы білім басқармасының  
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ-нің  
ГАНИН НИКОЛАЙ СТЕПАНОВИЧ  
сантехниктің лауазымдық  
МІНДЕТТЕРІ

*Лауазымдық міндеттері:*

- 1.1. Сантехник жұмысшылар санатына жатады.
- 1.2. Сантехник құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы бойынша компанияның бас директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және одан босатылады.
- 1.3. Сантехник тікелей құрылымдық бөлімшенің басшысына есеп береді.
- 1.4. Сантехник болмаған кезде оның құқықтары мен міндеттері басқа лауазымды тұлғаға ауысады, бұл туралы ұйым туралы бұйрықта жарияланады.
- 1.5. Сантехник лауазымына мынадай талаптарға сай келетін адам тағайындалады: орта кәсіптік білімі және осыған ұқсас жұмыс өтілі кемінде алты ай.
- 1.6. Сантехник білуі керек:
  - санитарлық-техникалық материалдар мен жабдықтардың түрлері мен мақсаты;
  - құбырлардың, фитингтер мен арматуралардың диаметрлерін өлшеу түрлері мен әдістері;
  - қол және механикаландырылған құралдардың мақсаты мен қолдану ережелері;
  - орталық жылыту, сумен жабдықтау, кәріз және суағарлардың санитарлық-техникалық құбыржол жүйелерінің жұмыс істеу принципі, мақсаты және жөндеу ерекшеліктері;
  - санитариялық-техникалық жүйелер бөлшектерінің, құбырларды жалғау және Құбырларды бекіту түрлері;
  - тесіктерді бұрғылау және тесу әдістері;
  - болат және полимерлі құбырлардан жасалған санитариялық-техникалық құбыр жүйелерінің құрылысы мен жөндеу тәсілдері;
  - аспаптар мен бекітпелерді орнату орындарын белгілеу тәсілдері;
  - санитарлық және жылыту аспаптарын орнату ережесі;

- түрлі санитарлық-техникалық құбыржол жүйелерінің құрылысы және жөндеу тәсілдері;
- Құбырларды сынау кезінде ақаулы орындарды белгілеу тәсілдері;
- санитарлық-техникалық жүйелер мен арматураларды сынау ережесі;
- қазандықтарды, қазандықтарды, калориферлерді дайындау және сынау тәсілдері

1.7. Сантехник өз қызметін басшылыққа алады:

- ҚР заңнамалық актілерімен;
- Мектеп Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, мектептің басқа да нормативтік актілерімен;
- басшылықтың бұйрықтарымен және өкімдерімен;
- осы лауазымдық нұсқаулықпен.

## 2. Лауазымдық міндеттері

Сантехник келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

2.1. Орталық жылыту, сумен жабдықтау, кәріз және суағарлардың қызмет көрсетілетін жүйелерінің жарамды жай-күйін, апатсыз және сенімді жұмысын, олардың дұрыс пайдаланылуын, уақтылы сапалы жөнделуін қамтамасыз етеді.

2.2. Қызмет көрсетілетін жүйелердің мерзімінен бұрын тозу себептерін анықтайды, олардың алдын алу және жою жөнінде шаралар қабылдайды.

2.3. Жүйелердің жұмысындағы ақауларды жояды, оларды жөндеуді, монтаждауды, реттеуді және сынауды жүзеге асырады, атап айтқанда:

- орталық жылыту, сумен жабдықтау, кәріз және суағарлардың санитарлық-техникалық жүйелерінің күрделі бөлшектері мен тораптарын бөлшектеу, жөндеу және құрастыру;

- құбырларды, фитингтерді, фасонды бөлшектерді, арматураны және бекіту құралдарын сұрыптау;

- жіптерді, ерітінділерді және басқа да қосалқы материалдарды дайындау;

- құбырлардың, санитарлық-техникалық аспаптардың және басқа да жүктердің бөлшектерін тасымалдау;

- кадаларды муфталармен және бекіткіш гайкалармен, болт-гайкалармен жинақтау;

- конструкцияларда тесіктерді бұрғылау немесе тесу;

- құбырлар мен аспаптарға бекітпелерді орнату және тығыздау;

- құбырлар мен көтергіштердің фасонды бөліктерін жинақтау;

- жөндеу орнында шойын радиаторларын топтастыру және топтастыру;

- құбырларды, жылыту панельдерін, санитарлық-техникалық кабиналар мен блоктарды қосу;

- бөлшектер мен аспаптарды бекіту;
- бақылау-өлшеу аспаптарын орнату орындарын белгілеу;
- шойын құбырларынан құбырлардың учаскелерін ауыстыру;
- Құбырларды сынау кезінде ақаулы орындарды орнату.

2.4. Материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құрал-саймандарға өтінімдер жасауға катысады және олардың үнемді және ұтымды жұмсалуды қамтамасыз етеді.

2.5. Жөнделген жүйелерді пайдалануға беруге дайындайды.

2.6. Өзінің тікелей басшысының жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды.

### 3. Құқықтар

Сантехник құқылы:

3.1. Басшылыққа өз жұмысын және компания жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар беру.

3.2. Өз қызметінің барысында анықталған барлық кемшіліктер туралы өзінің тікелей басшысына хабарлау және оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізу.

3.3. Басшылықтан қызметтік міндеттерін орындау үшін қалыпты жағдай жасауды және Компания қызметінің нәтижесінде пайда болатын барлық құжаттардың сақталуын талап ету.

3.4. Өз құзыреті шегінде шешім қабылдау.

### 4. Жауапкершілік

Сантехник жауапты:

4.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны және/немесе уақтылы орындамағаны үшін.

4.2. Коммерциялық құпияны және құпия ақпаратты сақтау жөніндегі қолданыстағы нұсқаулықтарды, бұйрықтар мен өкімдерді сақтамағаны үшін.

4.3. Ішкі еңбек тәртібін, еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін бұзғаны үшін.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Галим Н. С. Гал  
 (қолы) (аты – жөні толық)  
 « 10 » 10 2024 ж

**Бекітемін**  
«Ұлытау облысы білім  
басқармасының “Абай  
атындағы мамандандырылған  
мектеп-интернаты»  
КММ-нің директоры  
Д.О.Капарова  
« 02 » 09 2024 жыл

«Ұлытау облысы білім басқармасының  
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ  
АТЫМТАЕВ ОЛЖАБАЙ КУРМАНОВИЧ  
**АУЛА СЫПЫРУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТІ**

1. Мекеменің ауласын таза ұстау.
2. Ғимараттан шыққан қоқыстарды арнайы қоқыс жәшігіне тастау.
3. Мекеменің басшыларынан тапсырыс алып, орындап отыру.
4. Қыс мезгілінде мектеп ауласын қардан тазалап, жаз уақыттарында мектеп ауласын сырлап, тазалық сақтауға міндетті.

**Жауапты:**

1. Дәлелсіз, себепсіз мектептің ішкі шарттарына қайшы келетін әрекет ету. Мектеп әкімшілігінің тапсырмаларын және басқа да нормативті актілерде берілген шарттардың орындалмауында аула сыпырушы еңбек заңына сәйкес тәртіптік жауапқа тартылады. Еңбек Кодексінің міндеттерін дөрекі бұзу себептерінен жұмыстан босатылуы.
2. Техникалық қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігін және санитарлық гигиеналық талаптарды орындамаса, әкімшіліктің көрсетілген заңнамасы бойынша әкімшілік жауапқа тартылады.
3. Өз міндетін атқарған уақыт ішінде мектепке немесе оқу орындарында келтірген қателігі үшін материалдық шығынды еңбек заңнамасында бекітілгендей материалдық жауапқа тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

( қолы) (аты – жөні толық)  
« 02 » 09 2024 ж

**Бекітемін**  
Ұлытау облысы білім  
баскармасының «Абай атындағы  
мамандандырылған мектеп-  
интернаты» КММ директоры  
Д.О.Капарова  
« 02 » 09 2024 жыл

Ұлытау облысының білім баскармасы  
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ  
КУЛАШЕВ АЙТЖАН ЖАКИЯНЕВИЧ

**Ғимаратқа кешенді қызмет көрсетуші лауазымдық міндеттері**  
**Лауазымдық жауапкершілік:**

Негізгі функцияларын жүзеге асыру үшін ғимараттарды кешенді күту және жөндеу жөніндегі жұмысшыға келесі лауазымдық міндеттер жүктеледі:

- Бекітілген аумақты жинау; • Жасыл екпелерді күтуге байланысты қажетті рәсімдерді орындау: ағаштарды отырғызу және кесу, көгалдарды егу және қырку, суару және т. б.;
- Аумақты алдын ала ылғалдай отырып, аумақты, өтпе жолдар мен тротуарларды қардан, шаңнан және ұсақ тұрмыстық қоқыстан тазарту;
- Мұзды жару және қар-мұз түзілімдерін жою, аумаққа құм себу;
- Аумақта орнатылған коқыс салатын жәшіктерді олардың толуына қарай (күн сайын) және оларды орнату орнын тазалау;
- Өзіне сеніп тапсырылған аумақтағы ғимараттар мен құрылыстардың (терезелер, есіктер, шатыр, еден жабыны және т.б.) жай-күйін бақылау. Қажет болған жағдайда жөндеуді, ауыстыруды, сырлауды, ақтауды, ағаш ұсталық жұмыстарды және т. б. жүзеге асыру.;
- Шлангілерді жууға және суаруға арналған жабдықтарды сақтауды және суаратын қандарды пайдалануды қамтамасыз ету;
- Адамдардың өмірі мен денсаулығына қатер төндіретін кез келген жағдай туралы, қызмет көрсетілетін аумақта болған әрбір жазатайым оқиға туралы өзінің тікелей басшысына хабарлау; • Аумақты жинау бойынша өзге де жұмыстарды орындау;
- Тікелей Мектепке жататын өндірістік учаскелерде, кеңселерде, қоймаларда, жөндеу және қосымша жұмыстарды орындау;
- Дәнекерлеушілердің аттестаттаудан өткендігі туралы куәландыратын құжаты болған кезде: • Құрылыс, технологиялық және инженерлік құрылымдарды дәнекерлеу;
- Мектептің басқа бөлімшелерінің өтінімдері бойынша жөндеу жұмыстарын жүргізу;
- Кәріздік сорғы станциялары, ғимараттар мен құрылыстардың жерасты қабаттары, ғимараттар мен құрылыстардың шатыры, тазарту құрылыстары және сумен жабдықтау құдықтары сияқты тұйық кеңістіктерде жөндеу-дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу;
- Тікелей бастығы, Мектеп директорының тапсырмалары мен қойылған міндеттерін өз уақытында орындау;
- Өз құзыреті аясында жеке басының жұмыс беруші актілерін, саясаттар, ережелер, нұсқаулықтар және жұмыскердің еңбек қызметіне қатысты Мектептің басқа құжаттарын орындауын қамтамасыз ету;
- Еңбек, ұжымдық шарттар, осы лауазымдық нұсқаулық, жұмыс беруші актілері және де Мектептің өзге бақыланатын құжаттарына сәйкес қойылған мақсаттарды, еңбек міндеттерін адал, уақтылы және сапалы орындау (тиісті көлемде және мерзімінде орындау

мүмкіндігі болмаған жағдайда, немесе сұрақтар туындаған жағдайда жұмыскер тікелей бастығына хабарлауы тиіс және қажет болса, міндеттердің, тапсырмалардың және т.б. орындау мерзімін созыдыруға тиіс).

- Еңбек шартын бұзу/тоқтату барысында Мектепке тиесілі құжаттар, материалдар және т.б. меншікті еңбек шарты талаптарына сәйкес және бекітілген тәртіпте тапсыру (қажет болған жағдайда).

- Ғимараттарды кешенді күту және жөндеу жөніндегі жұмысшының жауапкершілік саласын, өкілеттігін, бағыныстылығын және жұмыс тәртібін өзгертетін Мектептің даму және жақсарту жөніндегі жоспарлары;

#### **Білім:**

Орта, арнайы орта

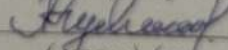
#### **Дағдылар:**

- Қазақстан Республикасының орындалатын жұмыс мәселелері бойынша заңнамасы, нормативтік құқықтық актілері;
- Орындалатын жұмыстың тиісті мәселелеріне қатысты әдістемелік материалдар;
- Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздері;
- Жер қойнауын және қоршаған ортаны қорғау қағидаларының негіздері;
- Қауіпсіздік техникасының және еңбекті қорғаудың, өндірістік санитарияның және өрттен қорғаудың ережелері мен нормалары;
- Азаматтық қорғаныс, өндірістік және радиациялық қауіпсіздік салаларындағы ережелері мен нормалары;
- Жөндеу-құрылыс жұмыстарының негіздері және оларды орындау тәсілдері;
- Материалдардың түрлері;
- Құралдардың мақсаты мен құрылысы;
- Жөндеу-құрылыс жұмыстарын орындау кезіндегі қауіпсіздік техникасы қағидалары
- Дәнекерлеушілердің аттестаттаудан өткендігі туралы куәландыратын құжаты болған кезде:

#### **Қосымша:**

- Бау өсіру және көгалдандыру, балташылық құралдармен жұмыс жасау.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:



(қолы) (аты – жөні толық)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж

Бекітемін  
Ұлытау облысы білім  
басқармасының «Абай  
атындағы



жыл

Ұлытау облысының білім басқармасы  
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ-нің  
**КАЙРАКПАЕВ ГАБДУЛЛА ТАМАШОВИЧ**  
**жүргізуші (1 бірлік) лауазымдық міндеттері**

**1. Механикалық көлік құралының жүргізушісі:**

1) көлік құралын басқару құқығын беретін жүргізуші куәлігін не жүргізуші куәлігінің орнына берілген уақытша куәлікті жүргізушінің жеке басын куәландыратын құжатпен бірге;

көлік құралын мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті не көлік құралына меншік құқығын куәландыратын құжатты;

жол парағын, алып жүретін жүкке арналған құжатты (тауар-көліктік жүкқұжатты) және көлік құралына Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де құжаттарды өзімен бірге алып жүруге және ішкі істер органдарының, көліктік бақылау органдарының уәкілеттік берілген лауазымды адамдарының талабы бойынша оларға тексеру үшін беруге;

2) ішкі істер, көліктік бақылау органдарының нысанды киім киген қызметкерінің дауыс күшейткіш құрылғысының көмегімен, ысқырып сигнал берумен бір мезгілде жүргізушіге түсінікті және орындалуы авариялық жағдай туғызбайтындай етіп дер кезінде берілуге тиіс көлік құралына бағытталған қол қимылымен немесе таяқшамен сигнал беруі арқылы көлік құралын тоқтату туралы талабы бойынша көлік құралын тоқтатуға;

3) көлік құралының өздігінен жүріп кетуін болғызбайтын шаралар қолданбай, сондай-ақ оны ішкі істер органдарының қызметкері тоқтатқан жағдайда, оның рұқсатынсыз көлік құралын тастап кетпеуге;

4) ішкі істер органдары қызметкерінің талабы бойынша масаң күйін куәландырудан өтуге;

5) қауіпсіздік белдіктерімен жабдықталған көлік құралымен жүрген кезде белдікті тағуға және белдік таспаған жолаушыларды тасымалдамауға;

6) Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінде белгіленген жағдайларда, осы Қағидаларды білуін тексеруден өтуге;

7) көлік құралын:

шығындарды өтеттіре отырып, медициналық көмек көрсету үшін жол-жөнекей бағытта кетіп бара жатқан медицина қызметкерлеріне, сондай-ақ жедел медициналық көмекке мұқтаж азаматтарды емдеу мекемелеріне жеткізу үшін, сондай-ақ терроризмге қарсы операциялар жүргізу кезінде жүру бағытына қарамастан, медицина қызметкерлеріне, ішкі істер органдарының және ұлттық қауіпсіздік органдарының қызметкерлеріне;

жол-көлік оқиғалары кезінде бүлінген көлік құралдарын тасымалдау, дүлей зілзала болған жерге бару үшін ішкі істер органдарының қызметкерлеріне, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ішкі істер органдарының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі мен ұлттық қауіпсіздік органдарының қызметкерлеріне беруге;

#### Ескертпе:

көлік құралын беру туралы талап шетел мемлекеттері өкілдіктерінің және дипломатиялық иммунитеті бар халықаралық ұйымдардың көлік құралдарына қолданылмайды;

көлік құралын пайдаланған адам жүргізушінің талабы бойынша анықтама беруі немесе жол парағына жазба (жүрудің қанша уақытқа созылғандығы, жүріп өткен қашықтықты, өзінің тегін, лауазымын, қызметтік куәлігінің нөмірін, өз ұйымының атауын көрсетіп) жасауы тиіс;

мемлекеттік ұйымдардың жоғарыда аталған қызметкерлеріне көлік құралдарын беруге байланысты келтірілген шығыстарды көлік құралы иесінің талабы бойынша белгіленген тәртіппен осы ұйымдар өтейді.

8) жол-көлік оқиғасы кезінде оған қатысы бар жүргізуші:

Қағидалардың 7-бөлімі 2-тармағының талаптарына сәйкес көлік құралын дереу тоқтатуға (орнынан қозғамауға), авариялық жарық сигнал беруін қосуға және авариялық тоқтау белгісін (жанып-сөнетін қызыл фонарь) қоюға, оқиғаға қатысы бар заттарды қозғамауға;

зардап шеккендерге дәрігерге дейінгі медициналық көмек көрсету үшін ықтимал шараларды қолдануға, жедел медициналық жәрдем шақыруға, ал шұғыл жағдайларда зардап шеккендерді жол-жөнекей көлікпен жөнелтуге, егер бұл мүмкін болмаса, өзінің көлік құралымен жақын жердегі емдеу мекемесіне жеткізуге, өзінің тегін, көлік құралының мемлекеттік тіркеу нөмірі белгісін хабарлауға (жеке басын куәландыратын құжатты немесе жүргізуші куәлігін және көлік құралына берілген тіркеу құжатын көрсете отырып) және оқиға болған жерге қайтып келуге;

Қағидалардың 1-бөлімі 8-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, болған оқиға туралы жақын жердегі ішкі істер органына дереу хабарлауға, оны көргендердің тектері мен мекенжайларын жазып алуға және ішкі істер органдары қызметкерлерінің келуін күтуге;

егер басқа көлік құралдарының жүруі мүмкін болмаса, жолдың жүру бөлігін босатуға;

жолдың жүру бөлігін босату қажет болған кезде оқиғаға қатысы бар көлік құралының орналасуын, іздер мен заттарды куәлардың қатысуымен алдын ала белгілеп, оларды сақтауға барлық ықтимал шараларды қолдануға және оқиға болған жерді өзгелердің айналып өтуін қамтамасыз етуге міндетті.

Мотоциклді басқару кезінде жүргізушілер түймеленген мотошлемде болады және түймеленген мотошлем кимеген жолаушыларды тасымалдамайды.

---

2. Халықаралық жол жүрісіндегі көлік құралдарына Қазақстан Республикасының аумағындағы жол жүрісіне қатысуға Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттардың талаптарына сәйкес берілген:

- 1) көлік құралын, тіркемені тіркеу туралы куәлік;
- 2) көлік құралының тіркеу нөмірі;
- 3) мемлекеттің айырым белгісі;
- 4) көлік құралының таным белгісі;
- 5) көлік құралының техникалық қарап тексеруден өтуі фактісін растайтын құжат болған кезде рұқсат етіледі;

---

3. Жол жүргенде Көлік құралдарын пайдалануға рұқсат беру жөніндегі негізгі ережелерде көлік құралдарын пайдалануға тыйым салынатын және жүргізуші анықтай алатын өзге ақаулар және жағдайлар туындаған кезде, ол оны жояды, ал егер бұл мүмкін болмаса, онда қажетті сақтық шараларын сақтай отырып, тұраққа немесе жөндеу орнына апарады.

---

4. Жүргізушіге:

- 1) көлік құралын басқару құқығын беретін жүргізуші куәлігінсіз не жүргізуші куәлігінің орнына берілген, жүргізушінің жеке басын куәландыратын құжатпен бірге уақытша куәліксіз көлік құралын басқаруға;

11)  
2) масаң күйде (алкогольдік, есірткілік және (немесе) уытқұмарлық); реакциясын және назар аударуын нашарлататын дәрілік препараттардың әсерімен; жол жүрісі қауіпсіздігіне қатер төндіретін сырқат немесе шаршаулы күйде көлік құралын басқаруға;

3) шыққан жылын қоса алғанда, шығарылғанына жеті жылдан аспаған, автомобиль көлігі саласындағы кәсіпкерлік қызметте пайдаланылмайтын МІ санатындағы көлік құралдарын қоспағанда, ақауы бар көлік құралын, міндетті техникалық қарап-тексеруден өтпеген көлік құралын басқаруға;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда көлік құралдары иелерінің жауапкершілігін міндетті сақтандыру шартын және (немесе) тасымалдаушының жолаушылардың алдындағы жауапкершілігін міндетті сақтандыру шартын жасаспаған иесінің көлік құралын басқаруға;

5) мемлекеттік тіркеу нөмірі белгілері болмаған немесе олар тіркеу құжаттарына сәйкес келмеген жағдайларда көлік құралын басқаруға;

6) ҚР Үкіметінің 2015.23.06. № 472 Қаулысымен алып тасталды

7) масаң күйдегі, реакциясын және назар аударуын нашарлататын дәрілік препараттардың әсеріндегі, сырқат немесе шаршаңқы күйдегі адамдарға, сондай-ақ жүргізуге оқып-үйренушілерден басқа, өзімен бірге осы санаттағы көлік құралын басқару құқығын беретін жүргізуші куәлігі (жүргізуші куәлігінің орнына берілген уақытша куәлігі және жүргізушінің жеке басын куәландыратын құжаты) жоқ немесе жол (маршрут) парағында көрсетілмеген адамдарға не көлік құралын басқару құқығы жоқ немесе басқару құқығынан айырылған адамдарға көлік құралын басқаруға беруге;

8) ұйымдастырылған (оның ішінде жаяулардың да) колонналарды кесіп өтуге және олардың арасынан орын алуға;

9) телефонды не радиостанцияны тыңдауыш немесе қатты дауысты байланысты қолдану арқылы пайдалануды қоспағанда, көлік құралын басқару кезінде оларды пайдалануға;

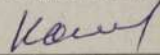
10) тежегіштің жұмыс жүйесі немесе рульмен басқаруы істемейтін, ілініс құрылғысы (поезд құрамында) жарамсыз, сондай-ақ тәуліктің қараңғы уақытында жолдарда жасанды жарықтандыру болмағанда немесе көрінуі жеткіліксіз жағдайларда – шамдары және (немесе) артқы габариттік оттары жанбайтын (жоқ), жанбыр немесе қар жауып тұрғанда алдыңғы терезе тазалағыштары жарамсыз көлік құралын басқаруға.

#### **Ескертпе:**

Ең төменгі жылдамдықпен жүрген кезде көлік құралын тоқтатуға немесе маневрді жүзеге асыруға мүмкіндік бермейтін тежегіш жұмыс жүйесі немесе рульдік басқару жұмыс істемейтін болып саналады.

11) өзінің қатысы бар жол-көлік оқиғасынан кейін не ішкі істер органдары қызметкерінің талабы бойынша көлік құралы тоқтатылғаннан кейін уәкілетті лауазымды адам масан күйді анықтау мақсатында куәландырудан өткізгенге дейін немесе уәкілетті лауазымды адам осындай куәландыруды жүргізуден босату туралы шешім қабылдағанға дейін алкоголь ішімдіктерін, есірткі немесе психотроптық заттарды пайдалануға тыйым салынады

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:



(қолы) (аты – жөні толық)

« 01 » 09 20 ж



Ұлытау облысының білім басқармасы  
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ  
**ЖУНУСОВА ЖАМИЛЯ МУХАМБЕДИЯҚЫЗЫ**  
вахтер лауазымдық міндеттері

1. Кезекшілік басталмас бұрын вахтер мектепті толық айналып шығады, есік-терезелердің бүтіндігін, бөгде заттардың жоқтығын анықтау мақсатында тексеруге міндетті.
2. "Мектепті қабылдап алу-өткізу" журналына бергілеу.
3. Кез келген жағдай туралы ШЖО-ға дер кезінде хабарлау..
4. Вахтада отыру, кіріп-шыққан адамдарды назардан тыс қалдырмау.
5. Мектептегі өрт қауіпсіздігін бақылап, от және электр жылытқыш қондырғыларды қолданбау..
6. Жарық сөнген кезде фонарь жағу.
7. "Мектепті тапсыру" журналына белгілеу.

**Тыйым салынады:**

1. Өз бетінше жұмыс орныны тасатуға және ұйқтауға
2. Келушілермен жұмысқа қатысы жоқ әңгімелер айтуға
3. Өз бетінше жөндеу жұмыстарын жасауға
4. Телефон арқылы жұмысқа қатысы жоқ әңгімелер айтуға

**Жауапты:**

1. Осы нұсқаулықтарды бұлжытпай орындауға

**Білуге міндетті:**

Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Заңдары, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс Кодексі», «Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі».

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

*жунусова*

(аты-жөні, қолы)

## Бекітемін

Ұлытау облысы білім  
басқармасының «Абай атындағы  
мамандандырылған мектеп-  
интернаты» КММ директорының  
А.С.Бажибаева  
«01» «09» 2023 жыл

«Ұлытау облысы білім басқармасының  
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ  
БЕЛЕЦКАЯ СВЕТЛАНА ВАЛЕРЬЕВНА  
ЕДЕН ЖУУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

### 1. Жалпы ережелер

1.1. Қызмет орнын жинап тазалаушы жұмысқа білімі мен жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптарсыз директоры тарапынан директордың шаруашылық орынбасары ұсынысымен қабылданады және босатылады.

1.2. Қызмет орынын жинап тазалаушы тікелей директордың шаруашылық жұмыстары бойынша орынбасарына бағынады.

Қызмет орынын жинап тазалаушы өз жұмысында қондырғыларды, жабдықтар мен құрылғыларды күтіп ұстау жөніндегі санитарлық және гигиеналық ережелерді; жинап тазалау ережелерін; жуу және дезинфекциялау құралдарын қауіпсіз қолдану ережелерін; санитарлық-техникалық жабдықтарды пайдалану ережелерін; еңбекті қорғаудың, өндірістік санитарияның, өрт қауіпсіздігінің жалпы ережелері мен нормаларын, сондай-ақ Ішкі еңбек тәртібі ережелері мен осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

### 2. Функциялары

Қызмет орынын жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыты – ғимараттың өзіне бекітілген учаскесіне тиісті санитарлық жағдай мен тәртіпте ұстау.

### 3. Лауазымдық міндеттері

Қызмет орынын жинап тазалаушы мынадай міндеттерді атқарады:

- 3.1. Өзіне бекітілген қызметтік және оқу орын-жайларын (сынып бөлмелерін, кабинеттерді, коридорларды, баспалдақтарды, санитарлық тораптарды, туалеттерді және т. б.) жинап тазалайды.
- 3.2. Қабырғаларды, едендерді, терезе жақтаулары (кәсекілері) мен әйнектерін, жиһаздар мен төсеніш бұйымдарын қолмен немесе машинамен, не ыңғайластырылған құралдармен шаңнан тазартады, сыпырады және жуады.
- 3.3. Урналарды қағаздардан тазарталы және дезинфекциялағыш ерітіндімен жуады, коқыстарды жинап, белгіленген орынға апарып тастайды.
- 3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-техникалық жабдықтарды тазалап, дезинфекциялайды.
- 3.5. Тазартылатын орын-жайларда санитария мен гигиена ережелерін сақтайды, оларды желдетеді; белгіленген режим бойынша жарықты жағып, ешіреді.
- 3.6. Қауіпсіздік ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және дезинфекциялау ерітінділерін әзірлейді.
- 3.7. Еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.
- 3.8. Бекітілген учаскесінде тәртіп сақталуын қадағалайды, оқушылар тарапынан тәртіптің өрескел бұзылуына жол бермес үшін әдепті түрде оның алдын алып отырады, егер олар заңды талаптарға бағынбаған жағдайда бұл туралы кезекші педагогқа хабарлайды.
- 3.9. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптар мен өзге де бекіту қондырғыларының, терезе әйнектерінің, үмектердің (крандардың), раковиналардың, санитарлық тораптардың, электр приборларының (ажыратқыштардың, розеткалардың,

лампочкалардың және т. б.) және жылыту приборларының дұрыс жұмыс істеп тұрған-тұрмағанын тексеру мақсатында өзіне бекітілген учаскені аралап шығады.

#### 4. Құқықтары

Қызмет орынын жинап тазалаушы мыналарға құқылы:

4.1. Жуу құралдарын, инвентарларын және сұрткіш материалдар алуға, оларды сақтайтын орын бөлдіруге.

#### 5. Жауапты

5.1. Дәлелсіз, себепсіз мектептің ішкі шарттарына қайшы келетін әрекет ету. Мектеп әкімшілігінің тапсырмаларын және басқа да нормативті актілерде берілген шарттардың орындалмауында еден жуушы еңбек заңына сәйкес тәртіптік жауапқа тартылады. Еңбек Кодексінің міндеттерін дөрекі бұзу себептерінен жұмыстан босатылуы.

5.2. Техникалық қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігін және санитарлық гигиеналық талаптарды орындамаса, әкімшіліктің көрсетілген заңнамасы бойынша әкімшілік жауапқа тартылады.

5.3. Өз міндетін атқарған уақыт ішінде мектепке немесе оқу орындарында келтірген қателігі үшін материалдық шығынды еңбек заңнамасында бекітілгендей материалдық жауапқа тартылады.

#### 6. Қарым-қатынас және қызметтік байланыстар

Қызмет орынын жинап тазалаушы:

6.1. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынып, директор бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары басшылығымен санитария және гигиена ережелері, жинап тазалау, жуу, дезинфекциялау құралдарын қауіпсіз қолдану, санитарлық-техникалық жабдықтарды пайдалану, сондай-ақ қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелері бойынша нұсқаулықтар алады.

6.3. Жиналып тазаланатын учаскеде электрлік және санитарлық-гигиеналық жабдықтардың дұрыс жұмыс істемеуі, есіктердің, құлыптардың, әйнектердің, бекіткіш тетіктердің және т. б. сынуы, бүлінуі туралы тез арада ғимарат, құрылыс және жабдықтар күтіміне қарап, ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізетін жұмысшыға хабарлайды.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

(қолы) (аты – жөні толық)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ ж