

БЕКЕТЕМІН
Мектеп директоры

С.Б.Нугуманов
« 01 » 09 2021 жыл

**МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК-ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҰМЫС
ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ
(ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ МЕҢГЕРУШІСІ)**

1. Жалпы ережелер 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.03 ж. №141 бұйрығымен бекітілген Білім беру мекемесі басшысының орынбасарының (директорының, бастығының, меңгерушісінің) тарифтік-біліктілік сипаттамасы және жеке тұлғалардың біліктілік сипаттамалары негізінде әзірленді. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.03 ж. №119-п бұйрығымен бекітілген қызметтің барлық салаларына ортақ мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандарының лауазымдары нұсқаулықты жасау кезінде Қазақстан Республикасы Білім министрлігі жүйесінің білім беру мекемесінде еңбекті қорғау қызметін ұйымдастыру туралы шамамен ұсынымдар да ескерілді.

1.2. Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасарын мектеп директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасарының демалыс және еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңінде (әкелу) оның міндеттерін мектептің іс жүргізушісі орындайды.

1.3. Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары (завхоз) орта-арнаулы немесе жоғары кәсіптік білімі және педагогикалық немесе басшылық лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

Арнайы даярлығы немесе қажетті жұмыс өтілі жоқ, бірақ жеткілікті практикалық тәжірибесі бар және өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерін сапалы және толық көлемде орындайтын адам алып тастау тәртібімен орынбасар лауазымына тағайындалуы мүмкін әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі мектеп директорлары (завхоз).

Егер мектеп штатында elektrik болмаса, мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары (завхоз) электр қауіпсіздігі бойынша 4 рұқсат тобына ие болуы тиіс.

1.4. Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары (завхоз) тікелей мектеп директорына бағынады.

1.5. Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасарына (завхоз) тікелей бағынады: бал. әпке, компьютерге қызмет көрсету инженері, тазалаушы, күзетші, ғимаратқа қызмет көрсететін жұмысшы, elektrik, тазалаушы, күзетші.

1.6. Өз қызметінде мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының Конституциясын және заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және

барлық деңгейдегі білім беруді басқару органдарының білім беру мекемелерінің әкімшілік-шаруашылық қызметі мәселелері жөніндегі шешімдерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларын, сондай-ақ Мектептің Жарғысымен және жергілікті құқықтық актілерімен (оның ішінде ішкі директордың бұйрықтарымен және өкімдерімен, осы лауазымдық нұсқаулықпен), еңбек шартымен (келісімшартпен).

Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары (завхоз) Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялар

Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасарының негізгі қызмет бағыттары: 2.1. мектептің шаруашылық қызметі; 2.2. оқу процесін материалдық-техникалық қамтамасыз ету; 2.3. салауатты және қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын қамтамасыз ету;

3. Лауазымдық міндеттері

Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары (завхоз) келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 3.1. мектептің шаруашылық қызметін басқарады;
- 3.2. материалдық құндылықтарды қабылдайды, жауапкершілікпен сақтауға арналған мектептің мүлкі, жиһазы, мүкәммалы, заңнамада белгіленген;
- 3.3. мектеп қызметкерлерін кеңсе керек-жарақтарымен, шаруашылық тұрмыстық заттармен қамтамасыз етеді;
- 3.4. мектептің оқу жылының басына уақтылы дайындалуын қамтамасыз етеді;
- 3.5 шаруашылық жағынан жұмыстар мен қызметтерді қабылдайды және жұмысты қабылдау үшін жауапкершілік алады.
- 3.6. тіршілік қауіпсіздігі нормалары мен қағидаларының талаптарына сәйкес ғимараттардың, құрылыстардың, сыныптардың, оқу кабинеттерінің, шеберханалардың, спортзалдың, тұрғын және басқа да үй-жайлардың, мектептің, сондай-ақ асхананың, буфеттің өзге де мүлкінің шаруашылық қызмет көрсетуіне және тиісті техникалық және санитарлық-гигиеналық жай-күйіне ағымдағы бақылауды жүзеге асырады;
- 3.7. мектептің материалдары мен қаржы қаражатының ұтымды жұмсалуын бақылайды;
- 3.8. мектеп аумағын абаттандыру, көгалдандыру және жинау жұмыстарын басқарады;
- 3.9. өзіне бағынысты мектептің техникалық және қызмет көрсету персоналының жұмысын бағыттады және үйлестіреді, осы санаттағы қызметкерлердің жұмыс уақытының есебін жүргізеді, бұйрықтар жобасын дайындайды;
- 3.10. мектеп мүлкінің түгендеу есебін ұйымдастырады, мүлікке түгендеу жүргізеді, есептілікті уақтылы жасайды және бекітілген жұмыс учаскесі бойынша құжаттаманы жүргізеді;
- 3.11. мектептің шаруашылық дербестігін кеңейту, қажетті шарттарды уақтылы жасасу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 3.12. мектептің негізгі ғимараты мен басқа да ғимараттарын, технологиялық, энергетикалық жабдықтарды пайдалану кезінде еңбекті қорғау талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді, оларды мерзімді тексеруді жүзеге асырады және ағымдағы жөндеуді ұйымдастырады;
- 3.13. ауырлықтарды тасымалдау, тиеу-түсіру жұмыстары, Көлік құралдарын пайдалану кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз етеді мектеп аумағындағы қаражат;
- 3.14. ғимараттар мен құрылыстардың өрт қауіпсіздігі талаптарының сақталуын ұйымдастырады, өрт сөндіру құралдарының жарамдылығын бақылайды;
- 3.15. оқу кабинеттерін, шеберханаларды, тұрмыстық, шаруашылық және басқа да үй-жайларды жабдықтармен және тіршілік қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларының талаптарына, еңбек қауіпсіздігі стандарттарына сәйкес келетін мүкәммал;

3.16. электр қондырғылары мен электр сымдарының оқшаулау кедергісін жыл сайын өлшеуді ұйымдастырады, жерге тұйықтау құрылғыларын, су жылыту және бу қазандықтарын, қысыммен жұмыс істейтін ыдыстарды, сығылған және сұйытылған газдарға арналған баллондарды мерзімді сынау және куәландыру, ана

4. Құқықтар

Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары (завхоз) өз құзыреті шегінде құқылы:

- 4.1. мектептің техникалық және қызмет көрсету персоналы қатарынан өзіне бағынысты қызметкерлерге орындау үшін міндетті өкімдер мен нұсқаулар беру;
- 4.2. мүліктің сақталуын, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және еңбек қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын бақылау үшін мектептің кез келген үй-жайларына білім беру процесінің қалыпты ағымын бұзбай кедергісіз бару;
- 4.3. мектеп директорына мектеп мүлкін бүлдіргені, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін мектеп қызметкерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар жасау;

5. Жауапкершілік

- 5.1. Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары (завхоз) мектептің мүлкі мен шаруашылық мүкәммалының сақталуына, олардың уактылы қалпына келтірілуіне және толықтырылуына, заңда белгіленген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі қағидаларының сақталуына жауапты болады ретімен.
- 5.2. Мектептің Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мектеп директорының заңды өкімдерін және осы Нұсқаулықта белгіленген өзге де жергілікті нормативтік актілерді, лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, оның ішінде берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары ҚР Еңбек кодексінде айқындалған тәртіппен тәртіптік жауаптылықта болады. Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін жұмыстан босату тәртіптік жаза ретінде қолданылуы мүмкін.
- 5.3. Өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, шана ережелерін бұзғаны үшін

6. Қарым-қатынас.

Лауазым бойынша байланыстар Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары (завхоз):

- 6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде құрылған және мектеп директоры бекіткен кесте бойынша тұрақты емес жұмыс күні режимінде жұмыс істейді;
- 6.2. әр оқу жылына және әр оқу тоқсанына өз жұмысын жоспарлайды. Жұмыс жоспарын мектеп директоры жоспарланған кезең басталғаннан бастап бес күннен кешіктірмей бекітеді;
- 6.3. директорға әрбір оқу тоқсаны аяқталғаннан кейін 10 күн ішінде көлемі бес машинамен басылған беттен аспайтын өз қызметі туралы жазбаша есеп береді;
- 6.4. мектеп директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы ақпарат алады, тиісті құжаттармен қолхатпен танысады;
- 6.5. мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық қызмет мәселелері жөніндегі бұйрықтарына бұрыштама қояды;
- 6.6. өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мектеп қызметкерлерімен жүйелі түрде ақпарат алмасады;

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

Ануаров С.Б. Анул-

Күні: «01» 09 2021 ж.