

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары

Беркнибаев Ергали Дангасвич

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылы 15 мамырдағы №251 – III Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.

1.2. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметке директоры тағайындайды және босатылады.

1.3. Кезекті еңбек демалысына шыққанда немесе уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайында болғанда оның міндеттері директорының өзге орынбасарларына немесе кіші қызмет көрсетуші персоналдар арасынан неғұрлым тәжірибелі тұлғаға жүктелуі мүмкін.

Бұл жағдайда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары әдетте жоғары немесе орта арнаулы білімі және әкімшілік шаруашылық қызметі немесе басшылық лауазымдары бойынша кем дегенде 3 жыл стажы бар тұлғалар арасынан тағайындалады.

Арнайы даярлығы немесе тиісті жұмыс стажы жоқ, бірақ практикалық тәжірибесі жеткілікті және өзіне тапсырылған міндеттерді сапалы әрі толығымен орындайтын тұлға, ерекшілік ретінде директорының шаруашылық жөніндегі орынбасарларына тағайындалуы мүмкін.

Егер штатында электрік болмаса, директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары электр қауіпсіздігі жөнінен 4-топтағы қол жеткізімге ие болуы тиіс.

1.5. Директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.

1.6. Директорының шаруашылық жөніндегі орынбасарына кіші қызмет көрсету персоналы, сынып жетекшілері, кабинеттерге шаруашылық мәселелері жөнінен жауапты тұлғалар бағынады.

1.7. Директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары өз қызметінде ҚР Конституциясын, ҚР Президенті жарлықтарын, Қр Үкіметі мен білім берісін басқарушы барлық деңгейіндегі органдардың білім беру мекемелері бойынша әкімшілік – шаруашылық мәселелері жөніндегі шешімдерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай – ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім - шартын) басшылыққа алады.

Директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары компьютерді, ақпараттық – коммуникациялық технологияларды, ғаламдық Internet желісін пайдаланудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

1.9. Директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметтен босаған кезде директорының бұйрығы бойынша тағайындалған тұлғаға істерді акті бойынша өткізеді. Істерді тапсыру қызметтен босау мезгіліне, жұмысқа жарамсыздық парағының болуына және басқа да себептерге қарамастан 5 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылуы тиіс.

2. Функциялары

Директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. шаруашылық қызметін ұйымдастыру, оны басқару және бұл қызметінің дамуын қадағалау.

2.2. Оқу процесін материалдық – техникалық тұрғыдан қамтамасыз ету.

2.3. Кіші қызмет көрсету персоналы ұжымын басқару.

2.4. Еңбек пен оқудың салауатын және қауіпсіз жағдайлары режимін қамтамасыз ету.

- 2.5. Ғимараты мен орын – жайларын ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіпте ұстау.
- 2.6. Оқу – тәрбие процесін коммуналдық қызметпен қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары мынандай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдайды:

- шаруашылық қажетіне бөлінген қаржылық және материалдық қаражаттың дер кезінде, орнымен және тиімді жұмсалған – жұмсалғандығын;
- материалдық – техникалық базасының жай – күйін;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының нәтижесін.

3.2. Болажам жасайды:

- материалдық – техникалық базасын дамыту стратегиясына түзетулер енгізу үшін білім беру ісіндегі қаржы саясаты жағдайларының өзгеру тенденцияларына;
- материалдық – техникалық базасын жетілдіру мен дамыту жөнінде жоспарланған жұмыстардың болашақ салдарлы нәтижелеріне.

3.3. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының ағымдағы және перспективалық сипаттарын;
- техникалық және қызмет көрсету персоналдарын жұмыс орнында үйретуді және нұсқамалар беруді (алғашқы және мерзімдік);
- қажетті шаруашылық құжаттамаларын әзірлеуді;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасын жүйелі түрде бақылау жасауды;
- өткізілетін емтихандар мен өзге де шаралар үшін орын – жайлар әзірлеу жөніндегі жұмыстарды;
- территорияны көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын;
- оқукабинеттері мен өзге де орын – жайларын оқытудың заманауи жабдықтарымен, көрнекі және техникалық құралдармен жабдықтау жөніндегі шараларды;
- білім беру процесінде өрт қауіпсіздігі нормаларын сақтау жөніндегі жұмыстарды;
- орын жайларында электр қондырғылары мен электр желілерінің, жерге қосу қондырғыларының оқшаулағыш қарсылық күштерін өлшеу, жылу желісі мен сығымдалған және сұйытылған газ түрлеріне арналған баллондар қысымында жұмыс істейтін сауытарды мезгілдік сынақтан өткізу мен куәландыру, нормативтік талаптар мен еңбек қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес ауа құрамындағы шаң, газ, зиянды заттар буы мөлшерін талдау, жарықты өлшеу, радиацияның, шудың бары – жоғын тексеру шараларын жүргізуді;
- директордың оқу – тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларының қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын – жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді;
- медицина мекемесінен алынған материалдар негізінде мезгіл – мезгіл медициналық байқаудан өтіп тұруға тиісті кіші қызмет көрсету персоналы тұлғаларының тізімін жасауды; ол тізімді мерзімдік медициналық байқаудан өту қажеттігі себебінен, яғни факторын көрсетуді;
- мүліктерін инвентарлық есепке алуды; мүліктерге инвентаризация жасап, есеп беру құжаттарын дер кезінде жасайды, өзіне бекітілген жұмыс учаскесі бойынша құжаттам жүргізеді;
- материалдық жауапты тұлғалардың материалдық жабдықтарды дер кезінде есептен шығару жұмыстарын;
- кем дегенде 5 жылда 1 рет техникалық персоналға арналған жұмыс түрлері бойынша еңбек қорғау жөніндегі нұсқаулықтар әзірлеуді ұйымдастырады;

- ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын ұйымдастырады.

3.4. Үйлестіреді және жүргізеді:

- қажетті шаруашылық құжаттамаларын;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстары мен жөндеу және материалдық – техникалық жарактандыру ісін атқарушы сырт ұйымдар өкілдері қызметін;
- бухгалтериямен бірлесе отырып материалдық жабдықтардың есептен дер кезінде және дұрыс шығарылуын;
- техникалық персоналдың жұмыс уақыттарын есепке алуды;
- мемлекеттік сатып алу жөніндегі шарттарды.

3.5. Басқарады:

- шаруашылық қызметін;
- территорияны көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасын;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының ынталандыру жүйесін жүзеге асыруды.

3.6. Бақылайды:

- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасын;
- материалдық жабдықтау көздерінің (жиһаздар, жабдықтар, материалдар, су, электр және жылу энергиялары, шаруашылық қажеттеріне бөлінген қаржы қаражаттары және т.б) тиімді жұмсалуды;
- білім беру процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі оқыту құралдарының қауіпсіздігін;
- шарт бойынша жүргізілетін жөндеу, техникалық қызмет көрсету, материалдық – техникалық жарактандыру жұмыстарының сапалы және дер кезінде атқарылуын;
- бухгалтериямен бірлесе отырып материалдық жабдықтардың есептен дер кезінде және дұрыс шығарылуын;
- ғимаратының, жабдықты орындарының, сыныптарының, оқу кабинеттерінің, шеберханаларының, спорт залының, басқада орын – жайлары мен мүлкінің, медициналық кабинеттің, асхананың, буфеттің тіршілік қауіпсіздігі нормалары мен ережелеріне сәйкес тиісті техникалық және санитарлық - гигиеналық жағдайда ұсталуын, қажетінше күтім жасауды;
- судың, электр энергиясының, жылудың жұмсалыу шығынын есептеу приборлары көрсеткіштері негізінде тексеріп, жоғары тұрған және бақылаушы мамандандырылған ұйымдарға белгіленген нормамен сәйкестік жөнінде салыстырып тексеру актісін тапсырады.

3.7. жөндеу жүргізу, күтім жасау және жарактандыру жұмыстарының орындалу барысына түзетулер енгізеді

3.8. Әзірлейді:

- өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормативтік құжаттамаларды;
- шаруашылық дербестігін кеңейту, коммуналдық және басқа қызмет көрсету түрлері бойынша дер кезінде қажетті шарт жасау жөнінде тиісті шаралар.

3.9. Қамтамасыз етеді:

- техникалық күтім жасау, жарактандыру, жөндеу жұмыстары бойынша қажетті шаруашылық шарттарының дер кезінде және орнымен жасалуын;
- материалдық – техникалық жарактар мен жабдықтар алуға есептік шоттардың дер кезінде, дұрыс ресімделуін және уақтылы алынуын;
- оқу кабинеттері, шеберханалар, тұрмыстық, шаруашылық және басқа орын – жайлар үшін қауіпсіздігі ережелері мен нормаларына, еңбек қауіпсіздігі стандарттарына сай, кеңсе заттарының жұмсалатын материалдардың, жуу құралдарының, жабдықтар мен инвентарлардың дер кезінде алынуын;
- территориясында ауыр нәрселер тасымалдау, түсіру – тиеу жұмыстарын атқару кезінде қауіпсіздік талаптарының сақталуын;

- негізгі ғимараты мен өзге де орын – жайларын, технологиялық энергетикалық жабдыктарын пайдалану кезінде еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуын; олардың мезгілімен тіркеліп бақыланылуын;
- жаңа оқу жылына дер кезінде дайын болуын;
- шығын сметасында қарастырылған жергілікті бюджет қаржы есебінен әкімшілігін кеңсе тауарлармен, күнделікті қолданылатын шаруашылық заттармен;
- материалдық құндылықтарының, мүліктерінің жиһаздары мен инвентарларының ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіп бойынша жауапкершілікпен сақталуын;
- өрт қауіпсіздігі инвентарларының есебі алынылуын және сақталуын жұмсақ және қатқыл инвентарлардың құрғатылуын, жылуын және жөнделуін.

4. Құқықтары

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары өз құзіреті аясында мыналар құқылы:

4.1. Қатысуға:

- кіші қызмет көрсету персоналы кадрларын іріктеуге және орналастыруға;
- жұмыс орындарын аттестаттау жөніндегі комиссия жұмысына;
- әріптестерімен материалдық – техникалық жарақтандыру және техникалық қызмет көрсету жөнінде келіссөздер жүргізуге.

4.2. Техникалық және қызмет көрсету персоналдары қатарынан өзіне қарасты жұмыскерлерге орындалуын міндетті өкімдер мен нұскамалар беруге.

4.3. Директордың оқу тәрбие ісітері жөніндегі орынбасарларына оқушыларды ынталандыру және жазалау туралы ережелерде белгіленген ретпен оқу – тәрбие процестеріне іріткі салатын теріс қылық жасаушы оқушыларды тәртіптік жазаға тарту жөнінде ұсыныс жасауға.

4.4. Кіші қызмет көрсетуші персоналдың кез келген жұмыс түрін атқаруы кезінде оған қатынасуға.

4.5. Директорына мектеп қызметкерлерін мүлкін бұлдіргені және еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс тапсыруға.

4.6. Материалдық – техникалық жарақтандырылуын жетілдіруге көмек бере алатын тұлғалармен және ұйымдармен мектеп атынан іскерлік қарым – қатынас орнатуға.

4.7. Директоры уақытша орнында болмаған кездерде (кезекті еңбек демалысына шыққанда, ауырып қалғанда және т.б. жағдайларда) оның міндеттерін атқаруға.

Міндеттерді атқаруды директордың бұйрығы негізінде, ҚР заңнамаларына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

4.8. Мүліктердің бүтіндігін, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария мен еңбек қорғау ережелерінің сақталуын бақылау үшін тің кез келген орын – жайына, білім беру процесінің қалыпты ағымын бұзбастан, кедергісіз кіруге.

4.9. Техникалық және қызметкөрсету персоналының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныс ендіруге, жұмыскерлердің бұл категориясын наградаларға және ынталандыру сыйлықтарына ұсынуға.

4.10. Директорының кіші қызмет көрсету персоналы қызметін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарына виза қоюға.

4.11. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары мүліктері мен шаруашылық инвентарларының сақталуына, олардың дер кезінде қайта жаңартылып, толықтырып отыруына, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша заң жүзінде белгіленген ережелердің орындалуына жауап береді.

5.2. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды өкілдерін және жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта қарастырылған лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны, соның ішінде өзіне берілген құқықты пайдаланбағаны үшін директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылуы мүмкін.

5.3. Оқу – тәрбие процесін ұйымдастырудың өртқауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитария – гигиена ережелерін бұзғаны үшін директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Өз лауазымдық міндеттерін атқару (атқармау) кезінде немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген зияны үшін директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіп пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым – қатынас. Лауазым бойынша байланыстар

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:

6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, директоры бекіткен график бойынша нормаланбаған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Өз жұмысын әр оқу жылына және әр оқу тоқсанына арнап дербес жоспарлайды. Жұмыс жоспары директоры тарапынан жоспарлы кезеңнің басталуына кем дегенде бес күн қалғанға дейін бекітіледі.

6.3. Оқу тоқсаны аяқталған соң 10 күн ішінде директорға өз қызметі туралы машинкамен басылғанда бес беттен аспайтын көлемде жазбаша есеп тапсырады.

6.4. Әр түрлі деңгейдегі кеңестер мен семинарлардан алған ақпараттарын сол бойда тікелей директорға табыс етеді.

6.5. Директорынан нормативтік – құқықтық және ұйымдық - әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.6. Директордың әкімшілік – шаруашылық қызметі мәселелері бойынша бұйрықтарына виза қояды.

6.7. Өз құзырына енетін мәселелер бойынша қызметкерлерімен, оқу – тәрбие процесін материалдық – техникалық және коммуналдық қамтамасыз ету мәселелері бойынша санитарлық – эпидемиологиялық станциямен, өрт қауіпсіздігі, медициналық қызмет көрсету, апат қызметі орындарымен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:


(қолы)

Е.Беркинбаев

/Директордың шаруашылық

жөніндегі орынбасары/

01.09. 2023жыл

Мектеп директоры:



Г.Былхнева

Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі

Ибрагимова Карлығаш Бойжигитовна

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылы 15 мамырдағы №251 – III Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.

1.2. Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі қызметке директоры тағайындайды және босатылады.

1.3. Кезекті еңбек демалысына шыққанда немесе уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайында болғанда оның міндеттері директордың өзге орынбасарларына немесе кіші қызмет көрсетуші персоналдар арасынан неғұрлым тәжірибелі тұлғаға жүктелуі мүмкін.

Бұл жағдайда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі әдетте жоғары немесе орта арнаулы білімі және әкімшілік шаруашылық қызметі немесе басшылық лауазымдары бойынша кем дегенде 3 жыл стажы бар тұлғалар арасынан тағайындалады.

Арнайы даярлығы немесе тиісті жұмыс стажы жоқ, бірақ практикалық тәжірибесі жеткілікті және өзіне тапсырылған міндеттерді сапалы әрі толығымен орындайтын тұлға, ерекшілік ретінде директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарларына тағайындалуы мүмкін.

Егер штатында электрик болмаса, директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі электр қауіпсіздігі жөнінен 4-топтағы қол жеткізімге ие болуы тиіс.

1.5. Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі тікелей директорына бағынады.

1.6. Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі кіші қызмет көрсету персоналы, сынып жетекшілері, кабинеттерге шаруашылық мәселелері жөнінен жауапты тұлғалар бағынады.

1.7. Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі өз қызметінде ҚР Конституциясын, ҚР Президенті жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен білім берісін басқарушы барлық деңгейіндегі органдардың білім беру мекемелері бойынша әкімшілік – шаруашылық мәселелері жөніндегі шешімдерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай – ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім - шартын) басшылыққа алады.

Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі компьютерді, ақпараттық – коммуникациялық технологияларды, ғаламдық Internet желісін пайдаланудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

1.9. Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі қызметтен босаған кезде директорының бұйрығы бойынша тағайындалған тұлғаға істерді акті бойынша өткізеді. Істерді тапсыру қызметтен босау мезгіліне, жұмысқа жарамсыздық парағының болуына және басқа да себептерге қарамастан 5 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылуы тиіс.

3. Функциялары

Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. шаруашылық қызметін ұйымдастыру, оны басқару және бұл қызметінің дамуын қадағалау.

2.2. Оқу процесін материалдық – техникалық тұрғыдан қамтамасыз ету.

2.3. Кіші қызмет көрсету персоналы ұжымын басқару.

2.4. Еңбек пен оқудың салауатын және қауіпсіз жағдайлары режимін қамтамасыз ету.

2.5. Ғимараты мен орын – жайларын ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіпте ұстау.

2.6. Оқу – тәрбие процесін коммуналдық қызметпен қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі мынандай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдайды:

- шаруашылық қажетіне бөлінген қаржылық және материалдық қаражаттың дер кезінде, орнымен және тиімді жұмсалған – жұмсалғандығын;
- материалдық – техникалық базасының жай – күйін;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының нәтижесін.

3.2. Болажам жасайды:

- материалдық – техникалық базасын дамыту стратегиясына түзетулер енгізу үшін білім беру ісіндегі қаржы саясаты жағдайларының өзгеру тенденцияларына;
- материалдық – техникалық базасын жетілдіру мен дамыту жөнінде жоспарланған жұмыстардың болашақ салдарлы нәтижелеріне.

3.3. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының ағымдағы және перспективалық сипаттарын;
- техникалық және қызмет көрсету персоналдарын жұмыс орнында үйретуді және нұсқамалар беруді (алғашқы және мерзімдік);
- қажетті шаруашылық құжаттамаларын әзірледі;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасын жүйелі түрде бақылау жасауды;
- өткізілетін емтихандар мен өзге де шаралар үшін орын – жайлар әзірлеу жөніндегі жұмыстарды;
- территорияны көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын;
- оқукабинеттері мен өзге де орын – жайларын оқытудың заманауи жабдықтарымен, көрнекі және техникалық құралдармен жабдықтау жөніндегі шараларды;
- білім беру процесінде өрт қауіпсіздігі нормаларын сақтау жөніндегі жұмыстарды;
- орын жайларында электр қондырғылары мен электр желілерінің, жерге қосу қондырғыларының оқшаулағыш қарсылық күштерін өлшеу, жылу желісі мен сығымдалған және сұйытылған газ түрлеріне арналған баллондар қысымында жұмыс істейтін сауыттарды мезгілдік сынақтан өткізу мен куәландыру, нормативтік талаптар мен еңбек қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес ауа құрамындағы шаң, газ, зиянды заттар буы мөлшерін талдау, жарықты өлшеу, радиацияның, шудың бары – жоғын тексеру шараларын жүргізуді;
- директордың оқу – тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларының қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын – жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді;
- медицина мекемесінен алынған материалдар негізінде мезгіл – мезгіл медициналық байқаудан өтіп тұруға тиісті кіші қызмет көрсету персоналы тұлғаларының тізімін жасауды; ол тізімді мерзімдік медициналық байқаудан өту қажеттігі себебін, яғни факторын көрсетуді;
- мүліктерін инвентарлық есепке алуды; мүліктерге инвентаризация жасап, есеп беру құжаттарын дер кезінде жасайды, өзіне бекітілген жұмыс учаскесі бойынша құжаттам жүргізеді;
- материалдық жауапты тұлғалардың материалдық жабдықтарды дер кезінде есептен шығару жұмыстарын;
- кем дегенде 5 жылда 1 рет техникалық персоналға арналған жұмыс түрлері бойынша еңбек қорғау жөніндегі нұсқаулықтар әзірледі ұйымдастырады;
- ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын ұйымдастырады.

3.4. Үйлестіреді және жүргізеді:

- қажетті шаруашылық құжаттамаларын;

- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстары мен жөдеу және материалдық – техникалық жарақтандыру ісін атқарушы сырт ұйымдар өкілдері қызметін;
- бухгалтериямен бірлесе отырып материалдық жабдықтардың есептен дер кезінде және дұрыс шығарылуын;
- техникалық персоналдың жұмыс уақыттарын есепке алуды;
- мемлекеттік сатып алу жөніндегі шарттарды.

3.5. Басқарады:

- шаруашылық қызметін;
- территорияны көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасын;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының ынталандыру жүйесін жүзеге асыруды.

3.6. Бақылайды:

- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасын;
- материалдық жабдықтау көздерінің (жиһаздар, жабдықтар, материалдар, су, электр және жылу энергиялары, шаруашылық қажеттеріне бөлінген қаржы қаражаттары және т.б) тиімді жұмсалуды;
- білім беру процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі оқыту құралдарының қауіпсіздігін;
- шарт бойынша жүргізілетін жөндеу, техникалық қызмет көрсету, материалдық – техникалық жарақтандыру жұмыстарының сапалы және дер кезінде атқарылуын;
- бухгалтериямен бірлесе отырып материалдық жабдықтардың есептен дер кезінде және дұрыс шығарылуын;
- ғимаратының, жабдықты орындарының, сыныптарының, оқу кабинеттерінің, шеберханаларының, спорт залының, басқада орын – жайлары мен мүлкінің, медициналық кабинеттің, асхананың, буфеттің тіршілік қауіпсіздігі нормалары мен ережелеріне сәйкес тиісті техникалық және санитарлық - гигиеналық жағдайда ұсталуын, қажетінше күтім жасауды;
- судың, электр энергиясының, жылудың жұмсалыу шығынын есептеу приборлары көрсеткіштері негізінде тексеріп, жоғары тұрған және бақылаушы мамандандырылған ұйымдарға белгіленген нормамен сәйкестік жөнінде салыстырып тексеру актісін тапсырады.

3.7. жөндеу жүргізу, күтім жасау және жарақтандыру жұмыстарының орындалу барысына түзетулер енгізеді

3.8. Өзірлейді:

- өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормативтік құжаттамаларды;
- шаруашылық дербестігін кеңейту, коммуналдық және басқа қызмет көрсету түрлері бойынша дер кезінде қажетті шарт жасау жөнінде тиісті шаралар.

3.9. Қамтамасыз етеді:

- техникалық күтім жасау, жарақтандыру, жөндеу жұмыстары бойынша қажетті шаруашылық шарттарының дер кезінде және орнымен жасалуын;
- материалдық – техникалық жарақтар мен жабдықтар алуға есептік шоттардың дер кезінде, дұрыс ресімделуін және уақтылы алынуын;
- оқу кабинеттері, шеберханалар, тұрмыстық, шаруашылық және басқа орын – жайлар үшін қауіпсіздігі ережелері мен нормаларына, еңбек қауіпсіздігі стандарттарына сай, кеңсе заттарының жұмсалатын материалдардың, жуу құралдарының, жабдықтар мен инвентарлардың дер кезінде алынуын;
- территориясында ауыр нәрселер тасымалдау, түсіру – тиеу жұмыстарын атқару кезінде қауіпсіздік талаптарының сақталуын;

- негізгі ғимараты мен өзге де орын – жайларын, технологиялық энергетикалық жабдықтарын пайдалану кезінде еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуын; олардың мезгілімен тіркеліп бақыланылуын;
- жаңа оқу жылына дер кезінде дайын болуын;
- шығын сметасында қарастырылған жергілікті бюджет қаржы есебінен әкімшілігін кеңсе тауарлармен, күнделікті қолданылатын шаруашылық заттармен;
- материалдық құндылықтарының, мүліктерінің жиһаздары мен инвентарларының ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіп бойынша жауапкершілікпен сақталуын;
- өрт қауіпсіздігі инвентарларының есебі алынылуын және сақталуын жұмсақ және қатқыл инвентарлардың құрғытылуын, жылуын және жөнделуін.

4. Құқықтары

Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі өз құзіреті аясында мыналар құқылы:

4.1. Қатысуға:

- кіші қызмет көрсету персоналы кадрларын іріктеуге және орналастыруға;
- жұмыс орындарын аттестаттау жөніндегі комиссия жұмысына;
- әріптестерімен материалдық – техникалық жарақтандыру және техникалық қызмет көрсету жөнінде келіссөздер жүргізуге.

4.2. Техникалық және қызмет көрсету персоналдары қатарынан өзіне қарасты жұмыскерлерге орындалуын міндетті өкімдер мен нұсқамалар беруге.

4.3. Директордың оқу тәрбие ісітері жөніндегі орынбасарларына оқушыларды ынталандыру және жазалау туралы ережелерде белгіленген ретпен оқу – тәрбие процестеріне іріткі салатын теріс қылық жасаушы оқушыларды тәртіптік жазаға тарту жөнінде ұсыныс жасауға.

4.4. Кіші қызмет көрсетуші персоналдың кез келген жұмыс түрін атқаруы кезінде оған қатынасуға.

4.5. Директорына мектеп қызметкерлерін мүлкін бүлдіргені және еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс тапсыруға.

4.6. Материалдық – техникалық жарақтандырылуын жетілдіруге көмек бере алатын тұлғалармен және ұйымдармен мектеп атынан іскерлік қарым – қатынас орнатуға.

4.7. Директоры уақытша орнында болмаған кездерде (кезекті еңбек демалысына шыққанда, ауырып қалғанда және т.б. жағдайларда) оның міндеттерін атқаруға.

Міндеттерді атқаруды директордың бұйрығы негізінде, ҚР заңнамаларына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

4.8. Мүліктердің бүтіндігін, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария мен еңбек қорғау ережелерінің сақталуын бақылау үшін тің кез келген орын – жайына, білім беру процесінің қалыпты ағымын бұзбастан, кедергісіз кіруге.

4.9. Техникалық және қызмет көрсету персоналы еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныс ендіруге, жұмыскерлердің бұл категориясын наградаларға және ынталандыру сыйлықтарына ұсынуға.

4.10. Директорының кіші қызмет көрсету персоналы қызметін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарына виза қоюға.

4.11. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі мүліктері мен шаруашылық инвентарларының сақталуына, олардың дер кезінде қайта жаңартылып, толықтырып отыруына, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша заң жүзінде белгіленген ережелердің орындалуына жауап береді.

5.2. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды өкілдерін және жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта қарастырылған лауазымдық міндеттерін

дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны, соның ішінде өзіне берілген құқықты пайдаланбағаны үшін директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылуы мүмкін.

5.3. Оқу – тәрбие процесін ұйымдастырудың өртқауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитария – гигиена ережелерін бұзғаны үшін директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Өз лауазымдық міндеттерін атқару (атқармау) кезінде немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген зияны үшін директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіп пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым – қатынас. Лауазым бойынша байланыстар

Директордың шаруашылық жөніндегі меңгерушісі:

6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, директоры бекіткен график бойынша нормаланбаған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Өз жұмысын әр оқу жылына және әр оқу тоқсанына арнап дербес жоспарлайды. Жұмыс жоспары директоры тарапынан жоспарлы кезеңнің басталуына кем дегенде бес күн қалғанға дейін бекітіледі.

6.3. Оқу тоқсаны аяқталған соң 10 күн ішінде директорға өз қызметі туралы машинкамен басылғанда бес беттен аспайтын көлемде жазбаша есеп тапсырады.

6.4. Әр түрлі деңгейдегі кеңестер мен семинарлардан алған ақпараттарын сол бойда тікелей директорға табыс етеді.

6.5. Директорынан нормативтік – құқықтық және ұйымдық - әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.6. Директордың әкімшілік – шаруашылық қызметі мәселелері бойынша бұйрықтарына виза қояды.

6.7. Өз құзырына енетін мәселелер бойынша қызметкерлерімен, оқу – тәрбие процесін материалдық – техникалық және коммуналдық қамтамасыз ету мәселелері бойынша санитарлық – эпидемиологиялық станциямен, өрт қауіпсіздігі, медициналық қызмет көрсету, апат қызметі орындарымен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

(қолы)

К.Ибрагимова

жөніндегі меңгерушісі/

/Директордың шаруашылық

01.09.2023 жыл

Мектеп директоры:



Г.Былхиева