

БЕКІТЕМІН
«Тайтөбе ауылының ЖОББМ»
КММ директоры
Г.С.Алиева 
«01» 09 2026 жыл

МЕКТЕПТІҢ ШАРУАШЫЛЫҚ МЕНГЕРУШІСІНІҢ 2026-2027 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық мекеме Жарғысы және басқа құқықтық акті нормаларының негізінде жасалды.

1.2. Шаруашылық меңгерушісі қызметке мектеп директоры тарапынан тағайындалады және босатылады.

1.3. Шаруашылық меңгерушісі кезекті еңбек демалысына шыққанда немесе уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайында болғанда оның міндеттерін директордың бұйрығымен тағайындалған тұлға атқарады.

1.4. Шаруашылық меңгерушісінде жоғары немесе орта кәсіптік білім және шаруашылық қызмет көрсету саласында 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі болуы тиіс. Егер мектеп штатында электрик болмаса, шаруашылық меңгерушісі электр қауіпсіздігі жөнінен 4-топтағы рұқсатқа ие болуы тиіс.

1.5. Шаруашылық меңгерушісі тікелей мектеп директорына (немесе директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына) бағынады.

1.6. Оған кіші қызмет көрсетуші персонал жұмыскерлері (еден жуушылар, аула сыпырушылар, күзетшілер, жөндеушілер) тікелей бағынады.

1.7. Өз қызметінде ҚР Конституциясы мен заңнамаларын, мекеме Жарғысын, Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директордың бұйрықтарын, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін басшылыққа алады.

1.8. Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

2.1. Мектептің күнделікті шаруашылық қызметін жүргізу.

2.2. Мектеп ғимараты мен орын-жайларын, сондай-ақ аумағын тазалықта әрі ҚР санитарлық заңнамаларында белгіленген тәртіпте ұстау.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Мектептің шаруашылық қызметін басқарады, ағымдағы жөндеу жұмыстарының барысын қадағалайды.

3.2. Бөлінген қаржы немесе қор есебінен мектепті кеңсе тауарларымен, жуғыш заттармен, күнделікті қолданылатын шаруашылық инвентарларымен қамтамасыз етеді, олардың таратылуын қадағалайды.

3.3. Мектептің жаңа оқу жылына дер кезінде дайын болуына шаруашылық тарапынан үлес қосады.

3.4. Мектеп ғимаратының, кабинеттердің, спорт залының, дәретханалар мен дәліздердің, медициналық кабинеттің, асхананың қауіпсіздік нормаларына сәйкес қызмет көрсетуін және санитарлық-гигиеналық тазалықта ұсталуын қамтамасыз етеді.

3.5. Өзіне бағынысты техникалық және кіші қызмет көрсету персоналының (техперсонал) жұмыстарын бөледі, бағыт береді, олардың жұмыс уақытын есепке алу табелін толтырады.

3.6. Техникалық персоналға арналған жұмыс түрлері бойынша еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуын қадағалайды.

3.7. Техникалық және қызмет көрсету персоналдарын жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы бойынша үйретеді және алғашқы/мерзімдік нұсқамалар береді.

4. Құқықтары

4.1. Мектептің техникалық және қызмет көрсету персоналдары қатарынан өзіне қарасты жұмыскерлерге орындалуы міндетті өкімдер мен нұскамалар беруге.

4.2. Мүліктердің бүтіндігін, тазалықты, өндірістік санитария мен еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын бақылау үшін мектептің кез келген орын-жайына кедергісіз кіруге.

4.3. Мектеп директорына мектеп мүлкін бүлдірген және қауіпсіздік ережелерін бұзған қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс тапсыруға.

4.4. Техникалық және қызмет көрсету персоналының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныс енгізуге, оларды ынталандыруға ұсынуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Мекеме Жарғысы мен мектептің ішкі еңбек тәртібі ережелерін, мектеп директорының өкімдерін және осы нұсқаулықта қарастырылған лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны үшін шаруашылық меңгерушісі ҚР Еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, санитария-гигиена ережелерін бұзғаны үшін әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.3. Өз лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген материалдық зияны үшін заңнамада белгіленген көлемде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазым бойынша байланыстар

6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, мектеп директоры бекіткен график бойынша нормаланбаған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Өз жұмысын әр оқу жылына және әр оқу тоқсанына арнап дербес жоспарлайды.

6.3. Мектеп директорынан немесе оның орынбасарларынан ұйымдық-шаруашылық сипаттағы ақпараттар мен тапсырмалар алады.

6.4. Өз құзырына енетін мәселелер бойынша мектептің педагогтерімен және техникалық қызметкерлерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Нұсқаулықпен таныстым:

Жасиев (қолы)
Жасиев С.К.