

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

МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК-ШАРУАШЫЛЫҚ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ 2026-2027 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

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

1.2. Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары қызметке мектеп директоры тарапынан тағайындалады және босатылады.

1.3. Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары кезекті еңбек демалысына шыққанда немесе уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайында болғанда оның міндеттерін мектептің шаруашылық меңгерушісі атқарады. Бұл жағдайда міндеттерді уақытша атқару мектеп директорының еңбек заңнамалары талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарында жоғары кәсіптік білім және педагогикалық немесе басшылық лауазымдар бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі болуы тиіс. Арнайы даярлығы немесе тиісті жұмыс өтілі жоқ, бірақ практикалық тәжірибесі жеткілікті және өзіне тапсырылған міндеттерді сапалы әрі толығымен орындайтын тұлға, ерекшелік ретінде осы лауазымға тағайындалуы мүмкін. Егер мектеп штатында электрік болмаса, орынбасар электр қауіпсіздігі жөнінен 4-топтағы рұқсатқа (қолжетімділікке) ие болуы тиіс.

1.5. Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.6. Оған кіші қызмет көрсетуші персонал жұмыскерлері, шаруашылық мәселелері бойынша сынып жетекшілері, кабинеттерге жауапты тұлғалар тікелей бағынады.

1.7. Өз қызметінде ҚР Конституциясы мен заңнамаларын, ҚР Президенті Жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен білім беру ісін басқарушы органдардың әкімшілік-шаруашылық мәселелері жөніндегі шешімдерін басшылыққа алады.

1.8. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай-ақ мекеме Жарғысы мен мектептің жергілікті құқықтық актілерін (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директордың бұйрықтарын, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын басшылыққа алады.

1.9. Бала құқықтары туралы конвенцияны және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл талаптарын сақтайды.

2. Функциялары

2.1. Мектептің шаруашылық қызметін басқару.

2.2. Оқу процесін материалдық-техникалық тұрғыдан қамтамасыз ету.

2.3. Еңбек пен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайлары режимін қамтамасыз ету.

2.4. Мектеп ғимараты мен орын-жайларын ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіпте ұстау.

2.5. Оқу-тәрбие процесін коммуналдық қызметпен қамтамасыз ету.

2.6. Қызмет көрсетілетін қазандықтар мен жабдықтардың жарамдылығын тексеріп отыру.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Мектептің шаруашылық қызметін басқарады, оған ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады.

3.2. Мектеп материалдық құндылықтарының, мүліктерінің, жиһаздары мен инвентарларының ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіп бойынша жауапкершілікпен сақталуын қамтамасыз етеді.

3.3. Шығын сметасында қарастырылған жергілікті бюджет қаржысы есебінен мектеп әкімшілігін кеңсе тауарларымен, күнделікті қолданылатын шаруашылық заттарымен қамтамасыз етеді.

3.4. Мектептің жаңа оқу жылына дер кезінде дайын болуын қамтамасыз етеді.

3.5. Мектеп ғимаратының, оқу кабинеттерінің, шеберханалардың, спорт залының, медициналық кабинеттің, асхананың қауіпсіздік нормалары мен ережелеріне сәйкес шаруашылық қызмет көрсетуін және тиісті санитарлық-гигиеналық жағдайда ұсталуын жүзеге асырады.

3.6. Мектеп материалдарының, судың, электр және жылу энергияларының, қаржы қаражаттарының тиімді жұмсалуды бақылайды.

3.7. Мектеп аумағын көріктендіру, көгалдандыру және жинап-тазалау жұмыстарын басқарады.

3.8. Өзіне бағынысты техникалық және кіші қызмет көрсету персоналының жұмыстарына бағыт беріп, олардың жұмыс уақытын есепке алады.

3.9. Мектеп мүліктерін инвентарлық есепке алуды жүргізеді, электрондық базалармен жұмыс жасайды, мүліктерге инвентаризация жасап, есеп беру құжаттарын дер кезінде дайындайды.

3.10. Мектептің шаруашылық дербестігін кеңейту, коммуналдық және басқа қызмет көрсету түрлері бойынша дер кезінде қажетті шарттар жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдайды.

3.11. Мектеп ғимаратын, технологиялық, энергетикалық жабдықтарды пайдалану кезінде еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

3.12. Мектеп аумағында ауыр заттарды тасымалдау, тиеу-түсіру жұмыстарын атқару кезінде қауіпсіздік талаптарының сақталуын қадағалайды.

3.13. Мектеп ғимараты мен құрылымдарының өрт қауіпсіздігін сақтауды ұйымдастырады, өрт сөндіретін құралдардың дұрыс әрі жарамды болуын бақылайды.

3.14. Оқу кабинеттерін, шеберханаларды тіршілік қауіпсіздігі ережелері мен нормаларына сай жабдықтармен және инвентарлармен қамтамасыз етеді.

3.15. Электр қондырғылары мен электр желілерін өлшеу, жылу желісін сынақтан өткізу, жарықты өлшеу, радиацияның, шудың бары-жоғын тексеру шараларын нормативтік талаптарға сай жүргізуді ұйымдастырады.

3.16. Кем дегенде 5 жылда 1 рет техникалық персоналға арналған жұмыс түрлері бойынша еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды жаңартуды ұйымдастырады.

3.17. Техникалық және қызмет көрсету персоналдарын жұмыс орнында үйретуді және нұсқамалар беруді (алғашқы және мерзімдік) ұйымдастырады.

3.18. Өрт қауіпсіздігі инвентарларының есебін жүргізеді, жұмсақ және қатты инвентарлардың жуылуын, жөнделуін қамтамасыз етеді.

3.19. Судың, электр энергиясының, жылудың жұмсалымын шығынын есептеу құралдарының (приборларының) көрсеткіштері негізінде есеп жүргізеді.

4. Құқықтары

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

4.2. Мүліктердің бүтіндігін, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария мен еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын бақылау үшін мектептің кез келген орын-жайына (білім беру процесіне кедергі келтірмей) кіруге.

4.3. Мектеп директорына мүлікті бүлдіргені және қауіпсіздік ережелерін бұзғаны үшін кінәлі қызметкерлерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс жасауға.

4.4. Техникалық персоналдың еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныс енгізуге, оларды ынталандыру сыйлықтарына ұсынуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Мектеп мүліктері мен шаруашылық инвентарларының сақталуына, олардың дер кезінде жаңартылуына, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуына жауап береді.

5.2. Осы нұсқаулықта қарастырылған лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін ҚР Еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.3. Оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, санитария-гигиена ережелерін бұзғаны үшін әкімшілік заңнамаларда қарастырылған тәртіппен жауапкершілікке тартылады.

5.4. 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 тоқсанға арнап дербес жоспарлайды.

6.3. Мектеп директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады.

6.4. Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық қызметі мәселелері бойынша бұйрықтарына бұрыштама (виза) қояды.

6.5. Өз құзырына енетін мәселелер бойынша мектеп қызметкерлерімен, СЭС, өрт қауіпсіздігі, апат қызметі орындарымен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Нұсқаулықпен таныстым: _____ (колы)

Шамсеев Н.