

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

**ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҰСҚАУЛЫҚ**

04. 11. 2021 ж.

дата

Алматы қ.

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

№ 35

г. Алматы


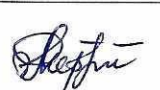



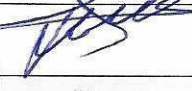
Утверждаю
Директор
РГУ «Республиканская средняя
специализированная музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан


« 04 » 11 2021 г.

Абдрашев Б.Т.

2021 г.

ЛАБОРАНТ

Разработал:			
Заместитель директора по учебной работе		Мусрепова М.С.	
Согласовано:			
Представитель руководства по качеству менеджмента		Мусрепова М.С.	
Заместитель директора по музыкальной работе		Сурапбергенова С.А.	
Председатель Общественного совета по противодействию коррупции		Кошкарбаева А.Р.	
Инспектор отдела кадров		Касенова Р.С.	
Юрист		Болсамбеков Н.А.	
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	3
3.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	3
4.	ПРАВА	5
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	6
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основе «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденной Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553.

2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лаборантов Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).

3. Лаборант назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы по представлению заместителей директора по музыкальной и учебной части.

4. Должностные обязанности лаборанта могут быть делегированы разным сотрудникам в зависимости от участка работы (фонотека, музыкальная учебная часть, общеобразовательная учебная часть).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность лаборанта назначается лицо имеющее высшее и (или) послевузовское образование, без требований к стажу работы.

2. Лаборант должен знать:

- ✓ Конституцию Республики Казахстан;
- ✓ Основы Закона о труде и гражданское право РК;
- ✓ Структуру предприятия, руководящий состав, в том числе начальников подразделений;
- ✓ Правила ведения делопроизводства;
- ✓ Правила, методы работы с компьютерной и офисной оргтехникой, в т. ч. владеть прикладными компьютерными программами (Word, Excel и т.д.); инструкции и методики, технические условия эксплуатации учебного оборудования, технических средств обучения, аудио-видео аппаратуры и других устройств.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностные обязанности лаборанта фонотеки и читального зала

1. Организует прослушивание или просмотр в офлайн или онлайн формате опер, симфоний, балетов, концертов и т.д., чтение книг.
2. Ведет журнал предварительной записи для группового прослушивания или просмотра материалов, имеющих в наличие в фонотеке.
3. Осуществляет качественные записи с Интернет ресурсов, пополняет фонд фонотеки новыми произведениями казахской и мировой музыки в исполнении лучших коллективов и солистов.

Должностная инструкция	лаборант	
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»		Стр. 3 из 6

4. Ведет учет фонотеки в соответствии с современными требованиями, использует в работе информационные технологии и компьютерные программы по учету и систематизации фонотеки.
5. Обеспечивает использование и сохранность фонда аудио и видеотеки, а также находящихся в читальном зале материальных ценностей.
6. Строго соблюдает порядок и условия хранения фонотеки, учета, выдачи и возврата аудио и видеозаписей. Соблюдает в надлежащем порядке шкафы и полки.
7. Составляет соответствующие отчеты о наличии аудио и видеоматериалов, дисков, пластинок, своевременно проводит списание пришедших в негодность дисков и кассет, аудио и видео оборудования.
8. Требует от пользователей фонотеки добросовестного отношения к используемым материалам, имуществу, предотвращает порчу, своевременно составляет акты, в случае порчи обеспечивает возмещение ущерба в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными документами.
9. Обеспечивает учащимся возможность чтения книг из библиотеки в читальном зале, своевременный их возврат, возможность для самостоятельной работы в свободное время.
10. Обеспечивает и контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, соответствие читального зала правилам противопожарной безопасности.
11. Принимает совместно с бухгалтером по материалам участие в инвентаризации школьной фонотеки и имеющихся материальных ценностей.
12. Осуществляет работу секретаря приемной комиссии по приему учащихся в I класс и на свободные места. Составляет и подписывает протоколы их заседаний.
13. Осуществляет помощь в организации и проведении Республиканского конкурса Молодых исполнителей Казахстана – учащихся средних специализированных школ РК.

Должностные обязанности лаборанта музыкальной учебной части

1. Ведет делопроизводство по музыкальной учебно-воспитательной работе, систематизирует и хранит документы, подготавливает их к сдаче в архив.
2. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники (набор текстов, копирование, сканирование, отправка электронных документов и т.д.).
3. Выполняет функции по обеспечению информацией, подготовке составления отчетов и планов, анализа работы и другой деятельности заместителя директора по музыкальной работе.
4. Печатает по предоставлению заместителя директора по музыкальной части списки учащихся школы-интерната по отделениям, списки коллективных классов и ансамблей.
5. Обеспечивает своевременное составление, оформление и сдачу в учебную часть необходимой документации, отчетов, информации от заведующих отделениями и педагогами, а также своевременное их информирование.
6. Организует подачу документов учащихся к участию в различных конкурсах: заполняет и подает заявки, программы, копирует, сканирует, загружает,

Должностная инструкция	лаборант	
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»		Стр. 4 из 6

распечатывает необходимые документы учащихся, фото, видео и другие материалы.

7. Осуществляет работу секретаря комиссии по организации и проведению Республиканского конкурса Молодых исполнителей Казахстана – учащихся средних специализированных школ РК. Своевременно составляет протоколы комиссии и осуществляет сбор подписей, собирает соответствующую документацию.

9. Осуществляет работу секретаря комиссии или рабочей группы по организации и проведению аттестации педагогов, ведет протоколы, собирает документацию. Ведет техническое обеспечение портфолио педагогов

Должностные обязанности лаборанта общеобразовательного отделения

1. Ведет делопроизводство по учебной учебно-воспитательной работе, систематизирует и хранит документы, подготавливает их к сдаче в архив.
2. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники (набор текстов, копирование, сканирование, отправка электронных документов, выгрузка информации с информационной системы «Электронный дневник» и т.д.).
3. Выполняет функции по обеспечению информацией, подготовке составления отчетов и планов, анализа работы и другой деятельности заместителя директора по учебной работе.
4. Печатает по предоставлению заместителя директора по учебной работе списки учащихся школы-интерната, собирает от классных руководителей необходимые сведения об учащихся.
5. Обеспечивает своевременное составление, оформление и сдачу в учебную часть необходимой документации, отчетов, информации от педагогов и классных руководителей, а также своевременное их информирование.
6. Оказывает помощь педагогам по организации и проведению аттестации, ведет протоколы, собирает документацию. Ведет техническое обеспечение портфолио педагогов.
7. В соответствии с унифицированными формами ведет учетную документацию, вносит информацию о количественном, качественном составе учащихся и их движении в банк данных (НУБД), следит за его своевременным обновлением и пополнением.

4. ПРАВА

Лаборант обладает следующими правами:

1. Требовать условий работы, способствующих повышению его производительности труда;
2. Требовать и получать документы, справки, приказы, распоряжения, напрямую касающихся его деятельности;
3. Взаимодействовать с начальниками отделов, руководителями структурных подразделений и вышестоящим руководством для решения вопросов, связанных с работой организации;
4. Быть представителем предприятия в других организациях, как государственных, так и коммерческих по всем вопросам, которые входят в его компетенцию;

Должностная инструкция	лаборант
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	
Стр. 5 из 6	

5. Посещать курсы повышения квалификации;
6. Отказаться от выполнения трудовых обязанностей, если на рабочем месте его жизни или здоровью что-либо угрожает.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


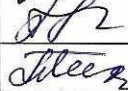

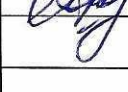

Ответственность лаборанта (строго в рамках действующего законодательства) предусмотрена за наступление следующих ситуаций:

1. Некачественное или несвоевременное выполнение профессиональных функций, а также полный отказ от работы;
2. Отказ от выполнения поручений, задач, вопросов, распоряжений и приказов руководителя;
3. Умышленное и систематическое предоставление недостоверных или неполных сведений, касающихся его работы;
4. Халатное отношение к обеспечению мер по охране труда, правил внутреннего распорядка и безопасности, а также отсутствие реальных действий при их выявлении со стороны других сотрудников;
5. Сознательное нарушение трудовой дисциплины при условии отсутствия уважительных причин и подтверждающих их наличие документов.
6. Нарушение субординации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1.	Алтынтаев З. Ч.	лаборант		04.11.2021
2.	Кенжебаева К. П.	лаборант		04.11.2021
3.	Тихонова Т. Т.	лаборант		04.11.2021
4.	Саражан М. К.	лаборант		04.09.2021
5.	Алисаитова М. А.	лаборант		01.02.2023