

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрлігі

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

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

Министерства культуры и спорта  
Республики Казахстан

ЛАУАЗЫМДЫҚ  
НҰСҚАУЛЫҚ

ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

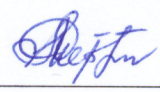

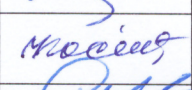
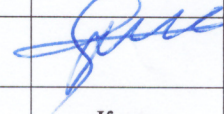
01.03.2021

дата

№ 22

Бекітемін:  
Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт  
министрлігінің «Күләш  
Байсейітова атындағы дарынды  
балаларға арналған РММОМИ»  
РММ директоры  
Абдрашев Б.Т.  
«01» 03 2021 г.

### ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТ МЕҢГЕРУШІСІ

Әзірлеген:			
Шаруашылық қызмет меңгерушісі		Айкынбаева Н.С.	
Келісілген:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі		Мусрепова М.С.	
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Қоғамдық кеңестің төрайымы		Кошкарбаева А.Р.	
Кадр жөніндегі инспектор		Касенова Р.С.	
Заңгер		Болсамбеков Н.А.	
Лауазымы	Қолы	ФАӨ	Күні



## МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР .....	3
2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ .....	3
3. ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ .....	4
4. ҚҰҚЫҚТАР .....	5
5. ЖАУАПКЕШЛІК .....	5
6. ТІРКЕУ БЕТІНІҢ ӨЗГЕРІСТЕРІ .....	7
7. ТАНЫСҚАНДЫҒЫ ТУРАЛЫ БЕТ.....	8



## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы лауазымық нұсқаулық ҚР Еңбек Кодексінің талаптарына сәйкес, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы» негізінде әзірленді.

2. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты» Республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Мектеп) Шаруашылық қызмет меңгерушісінің қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Шаруашылық қызмет меңгерушісі мамандар санатына жатады.

4. Шаруашылық қызмет меңгерушісі мектеп директорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.

5. Шаруашылық қызмет меңгерушісі өз жұмысында төмендегілерді басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері мәртебесі бар нормативтік құжаттаманы, жоғары тұрған органдардың бұйрықтары мен нұсқаулықтарын;

2) Мектеп қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарын;

3) Осы лауазымдық нұсқаулықты.

## 2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

1. Шаруашылық қызмет меңгерушісі лауазымына жоғары білімі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білімі және шаруашылық қызмет көрсету бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі тұлға тағайындалады.

2. Шаруашылық қызмет меңгерушісі төмендегілерді білуге міндетті:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясын;

2) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін;

3) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын

4) ұйымға шаруашылық қызмет көрсетуге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді;

5) қызмет көрсетуші персоналдың еңбегін механикаландыру құралдарын;

6) үй-жайларды пайдалану тәртібін;

7) экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздерін;

8) ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларын;

9) қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен өртке қарсы қауіпсіздік қағидаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Лауазымдық нұсқаулық	Шаруашылық қызмет меңгерушісі
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	8-ден 3 бет



### 3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

Шаруашылық қызмет меңгерушісі:

1. Мектептің жабдықталуы мен қызмет көрсетуіне басшылық пен бақылауды жүзеге асырады;
2. Шаруашылық жұмысты тиісінше жүргізуді, Мектептің санитарлық-гигиеналық жай-күйін және ғимараттарды күтіп-ұстаудың барлық жүйелерінің, коммуникациялардың үздіксіз жұмысын қамтамасыз етеді;
3. Мектепті, оқу кабинеттерін және мектеп-интернаттың басқа да үй-жайларын қажетті құрал-жабдықпен, жиһазбен, мүкімалмен, музыкалық аспаптармен, көрнекілік құралдармен, техникалық оқыту құралдарымен, бейне-аудио аппаратурамен, кеңсе заттарымен, шаруашылық мақсаттағы және басқа да заттармен қамтамасыз ету жұмысын ұйымдастырады;
4. Шаруашылық инвентарьдың сақталуын, қалпына келуі мен толықтырылуын, сондай-ақ үй-жайларда және іргелес аумақта тазалықтың сақталуын қамтамасыз етеді;
5. Техникалық және қызмет көрсетуші персоналға жұмыс орнында нұсқамалар (бастапқы және мерзімдік) жүргізеді;
6. Қажетті шаруашылық құжатамасын әзірлеп жүргізеді;
7. Емтихандар, конкурстар және Мектепте өтетін басқа да іс-шаралар өткізуге кластарды, кабинеттерді ж.т.б. дайындау жұмысын ұйымдастырады;
8. Аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинап-тазалау, Мектептің ғимараттары мен кластарды, кабинеттерді ж.т.б. ағымдағы және күрделі жөндеу бойынша жұмыстарды дер кезінде және сапалы жүргізуді қамтамасыз етеді;
9. Үш жылда бір реттен кем емес қауіпсіздік техникасы, еңбек қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік бойынша оқудан өтеді;
10. Мектептің материалдық құралдарын және ресурстарын (тауарлық-материалдық құндылықтар, су, электр қуаты, жылу энергиясы) ұтымды пайдалануды бақылайды;
11. Мектептің техникалық қызмет көрсетуі мен материалдық-техникалық жабдықталуы бойынша шарттық міндеттемелердің сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді;
12. Мектептің ғимараттары мен кластарды, кабинеттерді ж.т.б. жаңа оқу жылы басталуына, жылумен қамту жүйелерін жылыту маусымына жалпы дайындауды дер кезінде ұйымдастырады;
13. Материалдық жауапты тұлғалардың материалдық құралдарды уақтылы есептен шығару жұмысын ұйымдастырады;
14. Тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен үйлестіру бойынша, құрылыс саясатының қалыптасуы мен реттеуіне басшылықты жүзеге асырады, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді, өзінің міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және өзге бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара әрекеттестікте орындайды;

Лауазымдық нұсқаулық	Шаруашылық қызмет меңгерушісі
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	8-ден 4 бет



15. Ұйымдағы күрделі құрылыс бойынша жұмыстардың орындалуын, ресурстардың мақсатты және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді, ғимараттар мен үй-жайларды техникалық қайта жабдықтау мен реконструкциялау бойынша ұсыныстар енгізеді;

16. Жобалау-сметалық және өзге де техникалық құжаттаманың уақтылы берілуін қамтамасыз етеді, күрделі құрылыс, күрделі және ағымдағы жөндеу бойынша шарттық міндеттемелердің сапалы және уақтылы орындалуын, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнама талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

17. Мердігерлік ұйымдармен бірлесіп, объектілерді, құрал-жабдықтарды және т.б. тапсыру, қабылдау мен пайдалануға беру бойынша жұмысты бірлесіп жүргізеді;

18. Мердігерлік ұйымдармен жобалық-зерттеу және құрылыс-монтаж жұмыстарына, өзге де ұйымдармен материалдар мен жабдық сатып алуға шаруашылық және қаржылық шарттарды уақтылы жасау шараларын қабылдайды.

#### 4. ҚҰҚЫҚТАР

1. Шаруашылық қызмет меңгерушісінің мынадай құқықтары бар:

1) қызмет көрсетуші кіші персоналды іріктеуге және қоюға; материалдық-техникалық жабдықтау және техникалық қызмет көрсету бойынша Мектептің серіктестерімен келіссөздер жүргізуге қатысуға;

3) Мектептің техникалық және қызмет көрсетуші персонал қатарындағы өзіне бағынысты қызметкерлерге орындауға міндетті өкімдер мен нұсқаулар беруге;

4) қызмет көрсетуші кіші персонал кез келген жұмыс жүргізген кезде қатысуға;

5) мүліктің сақталуын, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және еңбек қорғау қағидалары сақталуын бақылау мақсатында Мектептің кез-келген үй-жайына кедергісіз кіруге, бұл ретте тәрбие-оқыту процессінің белгіленген тәртібін бұзбауы тиіс;

6) Мектептің материалдық-техникалық жабдықталуын жетілдіру үшін Мектеп атынан уәкілетті тұлғалармен және ұйымдармен іскерлік байланыс орнатуға;

7) техникалық және қызмет көрсетуші персоналдың еңбегін жетілдіру, осы санаттағы қызметкерлерді көтермелеу және марапаттау, сондай-ақ мүліктің бүлінуі, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі қағидаларын бұзғаны үшін қызметкерлерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізуге;

8) қызмет көрсетуші кіші персоналдың жұмысын ұйымдастыру мәселелері бойынша Мектеп директорының бұйрықтарына қолтаңба қоюға;

2. Шаруашылық қызмет меңгерушісінің Қазақстан Республикасының Конституциясында, Еңбек Кодексінде, Мектеп Жарғысында, Ұжымдық шартта, Ішкі еңбек тәртіптемесі қағидаларында көзделген басқа да құқықтары бар.



## 5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

1. Шаруашылық қызмет меңгерушісі Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде белгіленген шекте келесі жағдайда тәртіптік жауапты болады:

1) лауазымдық міндеттеріне сәйкес жұмыстарды орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;

2) Мектеп мүлігін және шаруашылық инвентарды, ТМҚ сақталуы, оларды дер кезінде қалпына келтіру және толықтыру үшін;

3) өзіне берілген құқықтарды теріс пайдаланғаны үшін;

4) қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі, ішкі еңбек тәртіптемесі қағидаларын, еңбек тәртібі мен субординацияны сақтамағаны үшін;

5) жоспарлы жұмыстарды және берілген тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындамағаны үшін;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларда белгіленген шекте өз қызметін жүзеге асыру процессінде жасалған құқық бұзушылықтары үшін;

2. Тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілік Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

## ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Тіркеу нөмірі	Тіркелген күні	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4

Лауазымдық нұсқаулық	Шаруашылық қызмет меңгерушісі
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	8-ден 6 бет



