

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

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

**ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҰСҚАУЛЫҚ**

01.10.2021 жыл

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**

№ 30

г. Алматы

Бекітемін
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
РММОМИ» РММ директоры
Абдрашев Б.Т.

«01» қазан 2021ж.



ХАТШЫ

Әзірлеген:			
Хатшы		Масимова З.П.	
Келісілген:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі		Мусрепова М.С.	
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Қоғамдық кеңестің төрайымы		Кошкарбаева А.Р.	
Кадр бөлімінің инспекторы		Касенова Р.С.	
Заңгер		Болсамбеков Н.А.	
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2.	БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ	3
3.	ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ	4
4.	ҚҰҚЫҚТАРЫ.....	5
5.	ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	5
	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ПАРАҒЫ.....	6
	ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	6

Лауазымдық нұсқаулық	Хатшы	
«Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты»		6 беттің 2 беті

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы лауазымдық 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 мекемесі (бұдан әрі – Мектеп) хатшысының қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Хатшы Мектеп директорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.

4. Хатшы Мектеп директорына тікелей бағынады.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

1. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және тиісті мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

2. Хатшы төмендегілерді білуге міндетті:

✓ Ұйымда іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу қызметіне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

✓ Ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымы және басқарушы құрамы;

✓ Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, құжаттарды рәсімдеу және өңдеу әдістері, архив ісі, машина жазуы;

✓ Қабылдау - сөйлесу қондырғыларын пайдалану тәртібі;

✓ Ұйымдастырушылық-басқару құжаттамасының бірегейлендірілген жүйесінің стандарттары;

✓ Үлгі нысандарын пайдалана отырып, іс хаттарын басу тәртібі;

✓ Этика және эстетика негіздері;

✓ Іскерлік қарым-қатынас тәртібі;

✓ Есептеу техникасын пайдалану тәртібі;

✓ Әкімшілік құқық негіздері;

✓ Өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

✓ Еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің ережесі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Лауазымдық нұсқаулық	Хатшы
«Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты»	6 беттің 3 беті

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

Хатшының міндеттері:

1. Ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша ұйым директордың әкімшілік-басқару қызметі жұмысын жүзеге асырады;
2. Директордың қарауына түскен хат-хабарды қабылдайды, қабылданған шешімге сәйкес оны жұмыс барысында пайдалану не жауап дайындау үшін құрылымдық бөлімшеге немесе нақты орындаушыға береді;
3. Іс қағаздарын жүргізеді, компьютерлік техниканы пайдалана отырып, шешімдер дайындау және қабылдау кезінде ақпарат жинауға, өңдеуге және ұсынуға арналған түрлі операцияларды орындайды;
4. Директордың қолын қойғызуға құжаттар және түрлі өтініштер қабылдайды;
5. Директордың жұмысына қажетті құжаттар және материалдар дайындайды;
6. Құрылымдық бөлімшелердің және нақты орындаушылардың орындауға түскен құжаттарды уақтылы қарауын және ұсынуын бақылайды, басшыға қол қоюға берілген, дайындалған құжаттар жобаларының дұрыс ресімделуін тексереді, олардың сапалы жазылуын қамтамасыз етеді;
7. Директордың телефонмен сөйлесулерін ұйымдастырады, ол болмағанда алынған ақпаратты жазып алады және оның мазмұнын оған жеткізеді, қабылдау-сөйлесу қондырғылары бойынша ақпарат, сондай-ақ телефонограммаларды береді және қабылдайды, байланыс арналары бойынша алынған ақпаратты оның назарына уақтылы жеткізеді;
8. Директордың тапсырмасы бойынша хат, өтінімдер, өзге құжаттар жасайды, хат авторларына жауап дайындайды;
9. Директор өткізетін мәжілістер мен отырыстарды дайындау бойынша жұмысты (қажетті материалдар жинау, жүргізілетін уақыты және орны, күн тәртібі туралы қатысушыларға хабарлау, оларды тіркеу) орындайды, мәжілістер мен отырыстардың хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді;
10. Ұйым қызметкерлерінің шығарылған бұйрықтар мен өкімдерді орындауын, сондай-ақ директордың бақылауға алынған нұсқаулары мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады;
11. Бақылау-тіркеу картотекасын жүргізеді;
12. Директордың жұмыс орнын ұйымдастырушылық техника құралдарымен, кеңселік керек-жарақтармен қамтамасыз етеді, оның тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін жағдайлар жасайды;
13. Директордың нұсқауы бойынша оның жұмысына қажетті қызметтік материалдарды басады немесе ағымдағы ақпаратты деректер банкіне енгізеді;
14. Қарым-қатынас әдебін сақтай отырып, келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға көмектеседі;
15. Істерді бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде архивке тапсырады;

Лауазымдық нұсқаулық	Хатшы
«Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты»	6 беттің 4 беті

16. Құжаттарды дербес ксерокстан көшіріп алады.

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Хатшының мынадай құқықтары бар:

1. Өзінің еңбек өнімділігін арттыруға қажет жұмыс шарттарын талап етуге;
2. Өз қызметіне тікелей қатысты құжаттарды, анықтамаларды, бұйрықтарды, өкімдерді талап етуге және алуға;
3. Құрылымдық бөлім басшыларымен, жоғары тұрған басшылықпен ұйымның жұмысына қатысты мәселелерді шешу үшін өзара іс-қимыл жүргізуге;
4. Өз құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша мемлекеттік, сондай-ақ коммерциялық ұйымдарда мекеменің өкілі болуға;
5. Біліктілік арттыру курстарына қатысуға;
6. Егер жұмыс орнында өмірі мен денсаулығына қауіп төнген жағдайда еңбек міндеттерін орындаудан бас тартуға.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Келесі жағдайлар орын алғанда хатшының жауапкершілігі (қолданыстағы заңнамаға қатаң сәйкестікте) көзделеді:

1. Кәсіби міндеттерін сапасыз орындағаны немесе уақытылы орындамағаны үшін;
2. Тапсырмаларды, міндеттерді, мәселелерді, басшының өкімдері мен бұйрықтарын орындаудан бас тартқаны үшін;
3. Өз жұмысына қатысты дәйексіз немесе толық емес мәліметтерді қасақана және жүйелі ұсынғаны үшін;
4. Еңбек қорғау, ішкі тәртіптеме қағидалары және қауіпсіздік бойынша шараларды қамтамасыз етуге немқұрайлы қарағаны, сондай-ақ басқа қызметкелер тарабынан анықталғанда нақты әрекеттерді орындамағаны үшін;
5. Дәлелді себептер және оларды растайтын құжаттар жоқ болған кезде еңбек тәртібін саналы түрде бұзғаны үшін.

Лауазымдық нұсқаулық	Хатшы
«Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты»	6 беттің 5 беті

