

ЕДЕН ЖУУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Еден жуушының техникалық жұмысшылар санатына жатады.
- 1.2. Еден жуушыны жұмысқа мекеме директорының бұйрығымен қабылданады және шығарылады.
- 1.3. Еден жуушы лауазымына жұмыс өтіліне талап қойылмайтып орта білімі бар тұлға тағайындалады.
- 1.4. Еден жуушы тікелей директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына бағынады.
- 1.5. Еден жуушы уақытша болмаған кезде оның міндеттері мен құқылары басқа тұлғаға ауысады, ол туралы мекемесінің бұйрығында жарияланады.

2. Еден сүртуші білуге міндетті:

- 2.1. Жиналатын орындарды таза ұстау бойынша санитарлық және гигиеналық ережені, қызмет көрсету құралын лайықты пайдалану ережесін;
- 2.2. Жинау ережесін;
- 2.3. Санитарлық – техникалық жабдықтарды пайдалану ережесін;
- 2.4. Жұмыстарды орындау жағдайын;
- 2.5. Жуу құралдарының түрлері мен тәсілдерін;
- 2.6. Биікте және техникалық қауіпсіздік жұмыстарын орындау ережесін;
- 2.7. Өндірістік бөлмелерді сонымен қатар өндіріс, санитарлық қорап және жалпы дөретханалардың коқыстарын жинау жөнінде жұмыстар орындау кезінде өртке қарсы ережелер мен нормаларын;
- 2.8. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен ішкі еңбек тәртібін;
- 2.9. Осы лауазымдық нұсқаулықты.

3. Лауазымдық міндеттері:

- 3.1. Бөлмелерді, коридорларды, сатыларды, сантехникалық жүйелерді жинау, ғимарат жайларын күзгі-қысы пайдалануға дайындық жұмыстарын жасау.
- 3.2. Жиналған кілем бұйымдарынан, еденнен шаңды жою, сыпыру және қабырға, еден, есік, терезе және т.б. қолмен жуу.
- 3.3. Урналарды қағаздардан тазарту, белгіленген орынға сыпырынды мен коқысты жинау және тасымалдау.
- 3.4. Қол жуғыштарды, ұшпаздарды және т.б. санитарлық-техникалық құрылыстарды тазалау және жұкпасыздандыру.
- 3.5. Жуу және жұкпасыздандыру ерітілдісін дайындау.
- 3.6. Жуу құралдарын, сүртетін материалдарды алу.
- 3.7. Жиналған бөлмелерде санитарлық және гигиеналық ережені сақтау.
- 3.8. Оқу ғимаратындағы сынып бөлмелерін әр-бір сабақ аралық үзіліс сайын жуын отыру.
- 3.9. Тікелей басшысының тапсырмаларын орындау.
- 3.10. Медициналық тексеруден уақтылы оту.

4. Құқықтары:

- 4.1. Өз өкілеттігі шегінде басшылыққа еден жуушы жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 4.2. Өзіне жүктелген міндеттерді атқару барысында анықталған барлық кемшіліктер туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға және оларды жою туралы ұсыныс келтіруге;

4.3. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттарды, материалдарды, құрал-саймандарды белгіленген тәртіптен мекеме басшысы мен мамандардан алуға;

4.4. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқару үшін мекеме басшылығы тарапынан ықпал көрсетуді талап етуге;

4.5. Өз іс-әрекетіне байланысты мекеме басшылығының шешімдерімен танысуға;

4.6. Өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді үздік орындағаны үшін белгіленген тәртіппен көтермеленуге;

4.7. Еңбегінің қорғалуына, денсаулығының сақталуына, қауіпсіз және жоғары өнімді жұмыс істеуі үшін қажетті еңбек жағдайына құқылы.

5. Жауапкершілігі:

5.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін және бөлініп берілген жұмыс орнының, материалдық құрал-жабдықтардың таза әрі ұқыпты ұсталуына еңбек және азаматтық заңнамасына сәй жауапкершілікте болады.

5.2. Қылмыс жасаса немесе басқа да құқықтарды бұзса, Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген тәртіп бойынша қылмыстық, әкімшілік, материалдық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Еден жуушылар:

	Абилова Г.		Жұрымбаева Г.
	Жұмабекова Б.		Назарова Ж.
	Капсапова Ә.		Сағындыкова А.
	Мирханова Ж.		Балжигитова А.
	Жумадильдаева Ж.		

Жалпы ереже

Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі жұмыскерлердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.03 жылғы №119 бұйрығы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Лауазымдық міндеттері:

1. Білім мекемесінің кіреберісіне кезекшілік жасау.
2. Мекеме қызметшілерін өткізеді, бөгде адамдарды құжаттары бойынша өткізу.
3. Қақпаны ашып, жабу.
4. Кезекшілікті қабылдау, тапсыру туралы жазба жасау.
5. Кіреберісте тазалылық болуын қадағалау.
6. Білім мекемесінде этикалық нормаларды сақтау, қоғамдық орындарда қолданылатын заңдарды сақтау.
7. Вахтердің негізгі жұмысы Білім беру мекемесіндегі қауіпсіздік шараларын іске асыру.
8. Жұмыс барысында вахтер еңбек қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік, тазалық сақтау туралы бұйрықтар мен нұсқаулар, Білім беру мекемесінің ішкі Жарғылары мен ережелерін басшылыққа ала отырып қызмет атқару.
9. Вахтер мектеп директорының шаруашылық жұмысы бойынша менеджеріне тікелей бағыну.

Білуге міндетті:

Нормативті заңдылық актілерін, нұсқаулықтарды, Жарғыны білім мекемесінің қауіпсіздік Ережелерін, еңбек қорғау негізін, техникалық құралдарды пайдалануды, ішкі сыртқы еңбек ережелері мен нормаларын, техника қауіпсіздігін, өндірістік тазалық пен өрт сөндіру ережелерін білуі тиіс.

Құқықтары

Қажет жағдайда Білім мекемесінің әкімшілігінен немесе қызметшілерінен қажетті ақпаратты сұрай алады.

Жауапкершілігі

Білім мекемесінің Жарғысын, ішкі еңбек тәртібін, өзінің қызметтік міндетін себепсіз орындамаған жағдайда ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жазаға атынады.

Білім мекемесіне нұқсан келетін жағдайда ҚР Еңбек кодексіне келтіргені үшін оның орнын толтырады.

Өзара қатынас. Лауазымдық байланыс

Еңбек ету барысында мекеменің педагогтары мен қызмет ету персоналымен бірін-бірі өзара қарым-қатынас жасайды.

Қызметтік нұсқаулықпен тапыстым:

Вахтерші М.Умирсерикова



Қызметтік нұсқаулықпен таныстым:

Вахтерші З.Абдимоминова





«БЕКТЕМНІ»

Ә.Құлабаев атындағы №197 казак орта
мектебінің директоры:
Е.Ақшалов
2025 жыл

АУЛА СЫПЫРУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Аула сыпырушы жұмысшылар санатына жағады.
- 1.2. Аула сыпырушы жұмысқа мекеме директорының бұйрығымен қабылданады және шығарылады.
- 1.3. Аула сыпырушы лауазымына жұмыс өтіліне талап қойылмайтын орта білімі бар тұлға тағайындалады.
- 1.4. Аула сыпырушы тікелей директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына бағынады.
- 1.5. Аула сыпырушы уақытша бөлмеге кезде оның міндеттері мен құқықтары басқа тұлғаға ауысады, ол туралы мекеменің бұйрығында жарияланады.

2. Аула сыпырушы білуге міндетті:

- 2.1. Мекеме басшылығының санитария, көркейту, ғимараттардың сыртқы ұсталуы және қоғамдық тәртіпті сақтау мәселелері жөніндегі бұйрықтары мен шешімдерін;
- 2.2. Жергілікті учаскелік полиция инспекторының, жедел жәрдемнің, өрт болымшесінің, жедел жәрдем қосету жөніндегі жақын маңдағы ұйымның, дәріхананың, балалар бөлмесінің және т.б. мекемелері мен телсфон нөмірлерін.
- 2.3. Қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау және ортқа қарсы ережелерді, санитарлық ережелер мен нормаларды;
- 2.4. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен ішкі еңбек тәртібін;
- 2.5. Осы лауазымдық нұсқаулықты.

3. Лауазымдық міндеттері:

- 3.1. Қызмет көрсететін үйлерге іргелес көшелерді, тротуарларды, учаскелер мен алаңдарды жинап сыпыру.
- 3.2. Тротуарларды түскен жапырақтардан, бұталар мен кездейсоқ қоқыстардан (кездейсоқ заттардан, қағаздардан және т.б.) тазарту.
- 3.3. Қалыңдығы 2 см. дейінгі жаппа түскен қарды сыпыру, күреу. Қарды үйіндіге үю.
- 3.4. Тротуарларды, жолдарды қар мен мұздап тазарту және оларға құм себу.
- 3.5. Кез келген уақытта кедергісіз бару үшін өрт құдықтарының жолдарын тазалап қою.
- 3.6. Арналар мен су жиналатын науаларды қазу және тазалау.
- 3.7. Мекеме ауласындағы урналарын жуу және оларды қоқыстардан ұдайы тазалап тұру.
- 3.8. Мекеме ауласындағы көрсеткіш тақталарды сүрту.
- 3.9. Контейнер алаңшасын жинап сыпыру.
- 3.10. Ауладағы қоқыс жәшіктерінің, қоғамдық дәретханалардың, уақытында тазалануып және олардың санитарлық жағдайын; ғимараттардың сыртқы жабықтары мен мүлкінің (қоршаулардың, баспалдақтардың, дөдегенің, суағар құбырларының, урналар мен жарнамаларының, т.б.) ақаусыз болуын, жасыл желектер мен олардың қоршауларының сақтатуын қадағалау;
- 3.11. Ғимарат маңдайшаларына жауаулар ілу, оларды түсіру және сақтау.
- 3.12. Қызмет көрсететін ғимарат аумағындағы көше шамдарын уақытында жағу және соңдіру.

3.13. Жазатайым оқиғалардан зардап шеккен адамдарға, қарттарға, аурулар мен балаларға, т.б. көмек көрсету.

4. Құқықтары:

4.1. Өз өкілеттігі шегінде басшылыққа аула сыпырушының жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4.2. Өзіне жүктелген міндеттерді атқару барысында анықталған барлық кемшіліктер туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға және оларды жою туралы ұсыныс келтіруге;

4.3. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті акпараттарды, материалдарды, құрал-саймандарды белгіленген тәртіптен мекеме басшысы мен мамандардан алуға;

4.4. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқару үшін мекеме басшылығы тарапынан ықпал көрсетуді талап етуге;

4.5. Өз іс-әрекетіне байланысты мекеме басшылығының шешімдерімен танысуга;

4.6. Өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді үздік орындағаны үшін белгіленген тәртіптен көтермеленуге;

4.7. Еңбегінің қорғалуына, денсаулығының сақталуына, қауіпсіз және жоғары өнімді жұмыс істеуі үшін қажетті еңбек жағдайына құқылы.

5. Жауапкершілігі:

5.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін және бөлініп берілген жұмыс орынында, материалдық құрал-жабдықтардың таза әрі ұқыпты ұсталуына еңбек және азаматтық заңнамасына сай жауапкершілікте болады.

5.2. Қылмыс жасаға немесе басқа да құқықтарды бұзса, Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген тәртіп бойынша қылмыстық, әкімшілік, материалдық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Аула сыпырушы:

 С.Жильгелдиев



«БЕКІТЕМІН»

Ә.Құлабаев атындағы №197 қазақ орта

мектебінің директоры:

Е.Ақшалов

« » қыркүйек 2025 жыл

Мектеп электрігінің қызметтік нұсқаулығы

1. Мекеменің барлық электр жүйелерінің дұрыс жұмыс жасауын қадағалау.
2. Мекемедегі электр есептегіші, қосып-ажыратқыштар және басқа да электр бұйымдарының калыпты жұмыс жасауын қадағалау.
3. Күнделікті ғимараттағы электрлі бұйымдарды тексеріп, қажетті істен шыққан электр құрылғылары мен олардың бөлшектеріне тапсырыс беріп, сынған жерлерді ауыстырып, жаңартып отыру.
4. Электр құрылғыларымен жұмыс жасайтын қызметкерлерді аспазшылар, көмекшілер, информатика пәнінің мұғалімдеріне және жалпы компьютермен жұмыс жасайтын қызметкерлерге сибек қауіпсіздігі ережелерімен таныстырып, түсіндірме жұмыстарын жүргізу.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым:

Электрик Абсадықов А.мағ Тыныштықбаевич



«БЕКТЕМІН»

О.Құдабаев атындағы №197 қазақ орта
мектебінің директоры:
Е.Ақшалов
«6» қыркүйек 2025 жыл

Мектеп қарауылдары қызметтік нұсқаулығы

Жалпы Ереже -

Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі жұмыскерлердің тарифтік-біліктілік синаптамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.03 жылғы №119 бұйрығы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Лауазымдық міндеттері

- Еңбек қорғау нұсқауларын, ішкі еңбек тәртібін, қауіпсіздік сақтау және өртке қарсы ережелерін орындайды;
- Білім беру мекемесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- Нысанға қатысы жоқ адамдарды жібермейді;
- Жұмыс барысында шылым шекпейді, спирт ішімдіктерін қолданбайды және санитарлық ережелерді сақтайды;
- Еңбек тәртібінің дұрыс орындалмауы туралы мекеме бастығына немесе оның орынбасарына хабарлайды;
- Күзетке алынған объектінің тұтастығын тексеру (құтылтардың пломбалауы, өртке қарсы қолданатын керек- жарактың бар болуы, телефон, электр жарықтың дұрыстығы);
- Күзетке алынған объектіні аусымына үн рет қарап өту;
- Есік- терезелер, мөрлердің бұзылған жағдайында мекеме бастығына немесе оның орынбасарына хабарлайды және полиция қызметкерлері келгенше күзетеді;
- Объектіде өрт басталған жағдайда дабыл көтері полиция және өрт сөндіру қызметтеріне хабарлайды;
- Төтенше жағдай орып алған кезінде, мекеме бастығы немесе оның шаруашылық бойынша орынбасарына хабарлайды;
- Жылыту жүйесін бақылайды және білім беру мекемесінің ауа температурасын қадағалайды;
- Кезекшілікті қабылдау немесе өткізу кезінде журналға сәйкес жазу жасайды;
- Білім беру мекемелерінде, қоғамдық орындарында күнделікті әдептілік нормаларды сақтайды.

Құқықтары

Қажет жағдайда Білім мекемесінің әкімшілігінен немесе қызметшілерінен қажетті ақпаратты сұрай алады.

Жауапкершілігі

Білім мекемесінің Жарғысын, ішкі еңбек тәртібін, өзінің қызметтік міндетін себепсіз орындамаған жағдайда ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жазаға алынады.

Білім мекемесіне нұқсан келетін жағдайда ҚР Еңбек кодексіне келтіргені үшін оның орнын толтырады.

Өзара қарым-қатынас. Қызметтік бабындағы байланыстар

Еңбек ету барысында мекеменің педагогтары мен қызмет ету персоналмен бірігіп өзара қарым-қатынас жасайды.

Мектеп қарауылдары С.Бегимбетовті, Ж.Байменовті ауыстырады.

Білуге міндетті:

Нормативті заңдылық актілерін, нұсқаулықтарды, Жарғыны білім мекемесінің қауіпсіздік Ережелерін, еңбек қорғау негізін, техникалық құралдарды пайдалануды, ішкі сыртқы еңбек ережелері мен нормаларын, техника қауіпсіздігін, өндірістік тазалық пен өрт сөндіру ережелерін білуі тиіс.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым:

Қарауыл Қ.Орманов



Қарауыл Ж.Байменов



Қарауыл Қ.Сағиндыков

