



«БЕКІТЕМІН»

О. Құдабаев атындағы №197 қазақ орта мектебінің директоры:

Е. Акшалов

«19» тамыз 2023 жыл

Кітапханашының қызметтік нұсқаулығы

Жалпы ережелер

Лауазымдарының біліктілік сипаттамалары «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленген білім беру ұйымдарының меншігіне, ведомстволық бағыныстылығы мен ұйымдастыру-құқық нысанына қарамастан олардың қолдануы үшін міндетті.

Лауазымдық міндеттері

- Кітапхана ісін заңнамаларға сәйкес басқаруды жүзеге асыру.
- Кітапхана басқармасының құрылымын анықтау.
- Ұйымның жұмыс тәртібін ұйымдастыру.
- Кітапхананың жылдық және стратегиялық жоспарын дамытып, көздігімен жүзеге асыру.
- Басқа кітапханалармен және қызығушылық білдірген басқа да ұйымдармен іскер қарым-қатынас орнатып, байланыстарын дамыту.

Құқықтары

- Мектеп оқушыларымен өтетін кез келген сабақтармен іс-шараларға қатысуға;
- Өз құзіреті шеңберінде мектеп оқушыларына тапсырма беруге;
- Оқушылардың жұмыс тиімділігін арттыруға қатысты кез – келген ақпаратты сұратуға;
- Мектеп директорына, әріптестерінің, оқушылардың, ата-аналардың өзіне қатысты шағымын айтуға.

Өзара қарым-қатынас. Қызмет бабындағы байланыстар

Жұмыс кестесі директор өткізетін басқа орынбасарларының жұмыс кестесі мен мектептің күн тәртібіне сәйкес бекітіледі.

- Мектеп қызметінің циклограммасын ескере отырып, өз жұмысын жеке жоспарлайды;
- Өз қызметі және белгіленген тәртіпке сай міндеттері бойынша тікелей директордың алдына есеп береді;
- Директордан нормативтік - құқықтық және ұйымдық сипаттағы ақпараттар алып отырады;
- Мектеп педагогикалық процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша директордың басқа орынбасарлары мен бірлесе жұмыс жүргізеді;
- Мектеп-лицей кітапханашысы Қ.Альхайрованы ауыстырады.

Білуге міндетті:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясын,
2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін,
3. «Неке (ерлі зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының кодексін,
4. Қазақстан Республикасының «Білім туралы».

5. «Қазақстан Республикасының тілдер туралы».
6. «Қазақстан Республикасының бала құқықтары туралы»
7. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы».
8. «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы».
9. «Кемтар балаларды әлеуметтік медициналық – педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы».
10. Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы №114-IV Заңы «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы»,
11. «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен пратиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы -шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитарлық ережелер мен нормаларды.

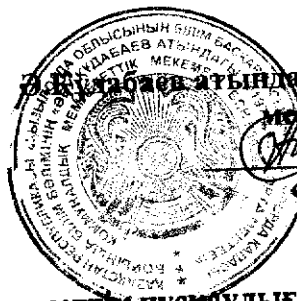
Қызметтік нұсқаулықпен таныстым:

Кітапханашы Г.Бекжанова



28 08 2023ж

Конфиденциально



«БЕКІТЕМІН»

С.Құрбанбеков атындағы №197 қазақ орта
мектебінің директоры:
Е.Ақшалов
«9» тамыз 2023 жыл

Кітапхана менгерушісінің қызметтік нұсқаулығы

Жалпы ережелер

Лауазымдарының біліктілік сипаттамалары «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленген білім беру ұйымдарының меншігіне, ведомстволық бағыныстылығы мен ұйымдастыру-құқық нысанына қарамастан олардың қолдануы үшін міндетті.

Лауазымдық міндеттері

- Мектеп қорындағы кітаптардың сақталуына жауап беру.
- Оқулықтарды және басқа көркем шығармаларды ұсынады, кітаптарды таңдау мен каталогтарды таңдау кезінде ауызша биографиялық анықтамалар беру.
- Оқырмандарды тіркейді, оларды топтар бойынша есепке қоюды жүргізу.
- Кітап көрмесінің жобасын және кітаптардың таңдалуын әзірлеу, жеңілдік шараларды өткізуге қатысу.
- Кітап қорын шығаруға жататын кітаптарға актілер тізбін жасау және кітаптардың майда жөнделуін жүргізу, оған бекітілген кітап қорының сақталуын және тиімді пайдалануын қамтамасыз ету, кітап қорын КБК таблицасы бойынша орналастыру.
- Жұмыс жоспарын құрастыруға және кітапхана жұмысын таңдауға қатысу.
- Оқырмандар мен жеке жұмыстарды жүргізу, әңгіме өткізу, оқыған кітабы туралы керекті материалды жайлы сұрастыру жүргізу.
- Өлкетану картотекасын жинау және жаңадан келіп түскен әдебиеттер туралы ақпараттар ұсыну.

Құқықтары

- Мектеп оқушыларымен өтетін кез келген сабақтармен іс-шараларға қатысуға;
- Өз құзіреті шеңберінде мектеп оқушыларына тапсырма беруге;
- Оқушылардың жұмыс тиімділігін арттыруға қатысты кез – келген ақпаратты сұратуға;
- Мектеп директорына әріптестерінің, оқушылардың, ата-аналардың өзіне қатысты шағымын айтуға.

Өзара қарым-қатынас. Қызмет бабындағы байланыстар

Жұмыс кестесі директор өткізетін басқа орынбасарларының жұмыс кестесі мен мектептің күн тәртібіне сәйкес бекітіледі.

- Мектеп қызметінің циклограммасын ескере отырып, өз жұмысын жеке жоспарлайды;
- Өз қызметі және белгіленген тәртіпке сай міндеттері бойынша тікелей директордың алдына есеп береді;
- Директор мен нормативтік - құқықтық және ұйымдық сипаттағы ақпараттар алып отырады;
- Мектеп педагогикалық процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша директордың басқа орынбасарлары мен бірлесе жұмыс жүргізеді;
- Мектеп-лицей кітапханашысы С.Құрбанбекованы ауыстырады.

Білуге міндетті:

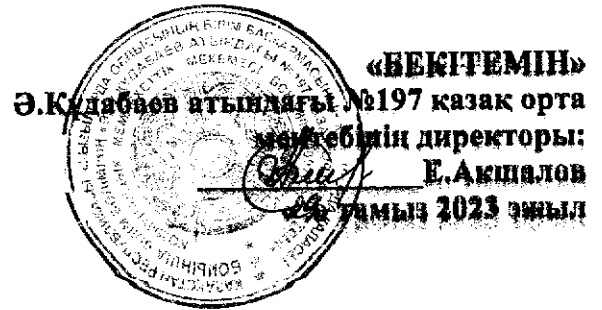
1. Қазақстан Республикасының Конституциясын.
2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін.
3. «Неке (ерлі зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының кодексін.
4. Қазақстан Республикасының «Білім туралы».
5. «Қазақстан Республикасының тілдер туралы».
6. «Қазақстан Республикасының бала құқықтары туралы»
7. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы».
8. «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы».
9. «Кемтар балаларды әлеуметтік медициналық – педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы».
10. Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы №114-IV Заңы «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы»,
11. «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы - шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Кітапхана меңгерушісінің қызметтік нұсқаулығы

Қызметтік нұсқаулықпен таныстырдым

Кітапхана меңгерушісі

Б.Т. К.Б.А.И.А.
2013ж



«БЕКІТЕМІН»

Ә.Құдабаев атындағы №197 қазақ орта

мектебінің директоры:

Е.Ақшалов

29 тамыз 2023 жыл

Кәсіподақ комитет төрағасының қызметтік нұсқаулығы

Жалпы ережелер

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығымен бекітілген жалпы білім беру мекемесі директоры орынбасарының біліктілік сипаттамасы негізінде әзірленген.

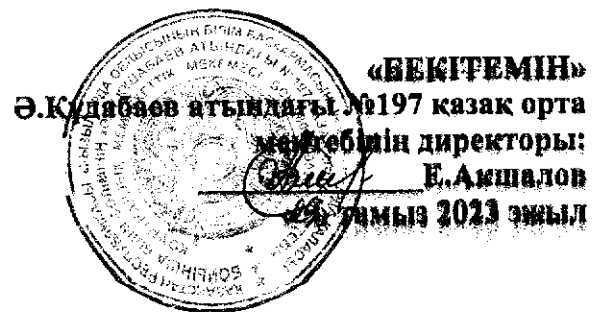
Лауазымдарының біліктілік сипаттамалары «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзіргенді және білім беру ұйымдарының меншігіне, ведомстволық бағыныстылығы мен ұйымдастыру-құқық нысанына қарамастан олардың қолдануы үшін міндетті.

Лауазымдық міндеттері:

1. Өндірістік жиналыстардың уақытылы өтілуіне басшылық жасау.
2. Өндірістік тәртіптің сақталуын қадағалап, әкімшілікке көмектесу.
3. Мұғалімдердің әлеуметтік жағдайын зерттеп, көмек көрсету және зейнетке шығатындардың құжаттарын дер кезінде дайындап отыру.
4. Мектеп-лицейдің қызметтерінің және олардың балалардың демалуына жағдай жасау.
5. Зейнеткер мұғалімдермен байланыс жасап, қамқорлыққа алу.
6. Шығармашылық жұмыстарын және көрсеткішіне қарай уақытылы ұстаздарды және техникалық қызметкерлерді марапаттап отыруға ұсыныс беру.
7. Еңбекке жарамсыз қағаздардың толтырылуын және бугалтерияға уақытылы өткізуін қадағалау.
8. Мектеп-лицей жанына құрылатын күндізгі тынығу лагерінің жұмыстарын жүргізуге көмек беру.
9. Мектеп-лицейден тыс бекітілген әр түрлі іс-шараларға басшылық жасау.
10. Мектеп-лицей атынан жарысқа қатысатын мұғалімдерге көмек көрсету жұмыстарын ұйымдастыру.
11. Ардагер ұстаз тізімін алу, үнемі назарда ұстау.

Білуге міндетті:

1. Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы
2. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексі
3. «Неке (ерлі зайыптылық) және отбасы туралы» 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының кодексі
4. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы
5. «Қазақстан Республикасының тілдер туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі №151 Заңы
6. «Қазақстан Республикасының бала құқықтары туралы» 2002 жылғы 8 тамыздағы №345 Заңы
7. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V Заңы



Кәсіподақ комитет төрағасының қызметтік нұсқаулығы

Жалпы ережелер

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығымен бекітілген жалпы білім беру мекемесі директоры орынбасарының біліктілік сипаттамасы негізінде әзірленген.

Лауазымдарының біліктілік сипаттамалары «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзіргенді және білім беру ұйымдарының меншігіне, ведомстволық бағыныстылығы мен ұйымдастыру-құқық нысанына қарамастан олардың қолдануы үшін міндетті.

Лауазымдық міндеттері:

1. Өндірістік жиналыстардың уақытылы өтілуіне басшылық жасау.
2. Өндірістік тәртіптің сақталуын қадағалап, әкімшілікке көмектесу.
3. Мұғалімдердің әлеуметтік жағдайын зерттеп, көмек көрсету және зейнетке шығатындардың құжаттарын дер кезінде даярлап отыру.
4. Мектеп-лицейдің қызметтерінің және олардың балалардың демалуына жағдай жасау.
5. Зейнеткер мұғалімдермен байланыс жасап, қамқорлыққа алу.
6. Шығармашылық жұмыстарына және көрсеткішіне қарай уақытылы ұстаздарды және техникалық қызметкерлерді марапаттап отыруға ұсыныс беру.
7. Еңбекке жарамсыз қыздардың толтырылуын және бугалтерияға уақытылы өткізуін қадағалау.
8. Мектеп-лицей жанына құрылатын күндізгі тынығу лагерінің жұмыстарын жүргізуге көмек беру.
9. Мектеп-лицейден тыс бекітілген әр түрлі іс-шараларға басшылық жасау.
10. Мектеп-лицей атынан жарысқа қатысатын мұғалімдерге көмек көрсету жұмыстарын ұйымдастыру.
11. Ардагер ұстаз тізімін алу, үнемі назарда ұстау.

Білуге міндетті:

1. Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы
2. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексі
3. «Неке (ерлі зайыптылық) және отбасы туралы» 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының кодексі
4. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы
5. «Қазақстан Республикасының тілдер туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі №151 Заңы
6. «Қазақстан Республикасының бала құқықтары туралы» 2002 жылғы 8 тамыздағы №345 Заңы
7. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V Заңы