

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**





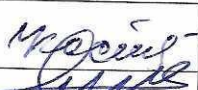

№ 35

г. Алматы

Бекітемін:
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі
«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-
интернаты» РММ Директоры
Абдрашев Б.Т.

2021 ж. «04» 11

ЗЕРТХАНАШЫ

Өзірлеген:			
Оқу жөніндегі орынбасар		Мусрепова М.С.	
Келісілген:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі		Мусрепова М.С.	
Директордың музыка жөніндегі орынбасары		Сурапбергенова С.А.	
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
3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ	3
4. ҚҰҚЫҚТАРЫ.....	5
5. ЖАУАПКЕРШІЛІК	6
ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	6
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	6

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 мекемесі (бұдан әрі – Мектеп) зертханашыларының қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Зертханашы директордың музыка және оқу жөніндегі орынбасарларының ұсынымдары бойынша Мектеп директорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.

4. Зертханашының лауазымдық міндеттері жұмыс учаскесіне қарай (фонотека, музыкалық оқу бөлімі, жалпы білім беру бөлімі) бірнеше қызметкерлер арасында бөлінуі мүмкін.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

1. Зертханашының лауазымына жоғары және (немесе) жоғарыдан кейінгі білімі бар адам тағайындалады, оның жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

2. Зертханашы төмендегілерді білуге міндетті:

- ✓ Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- ✓ Еңбек заңнамасын және ҚР азаматтық кодексін;
- ✓ Кәсіпорын құрылымын, басшылар құрамын, оның ішінде бөлімше басшыларын;
- ✓ Іс жүргізу қағидаларын;
- ✓ Компьютерлік және кеңселік ұйымдастыру техникасымен жұмыс істеу ережелерін, әдістерін, оның ішінде қолтаңбалы компьютерлік бағдарламаларды меңгеруі (Word, Excel и т.д.); оқу құрал-жабдығын, техникалық оқыту құралдарын, аудио-бейне аппаратураны және басқа да құрылғыларды пайдалану нұсқаулықтарын әдістерін және техникалық шарттарын.

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

Фонотека және оқу залы зертханашысының лауазымдық міндеттері

1. Офлайн немесе онлайн форматта опералардың, симфониялардың, балеттердің, концерттердің және т.б. тыңдалымы мен көрсетілімін, сондай-ақ кітаптар оқуды ұйымдастырады.

2. Фонотекада бар материалдарды топтық тыңдалымдарға немесе көрсетілімдерге алдын ала жазылу журналын жүргізеді.

3. Интернет ресурстардан сапалы жазып алуды жүзеге асырады, үздік ұжымдардың және солистердің орындауындағы қазақ және әлемдік музыканың жаңа туындыларымен фонотехника қорын толықтырады.

Лауазымдық нұсқаулық	Зертханашы
«К.Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ	6-беттен 3-бет

4. Қазіргі заман талаптарына сәйкес фонотехниканың есебін жүргізеді, жұмыста ақпараттық технологияларды және фонотехниканы есепке алу мен фонотехниканы жүйелеу бойынша компьютерлік бағдарламаларды пайдаланады.
5. Аудио және бейне қордың, сондай-ақ оқу залындағы материалдық құндылықтардың пайдалануын және сақталуын қамтамасыз етеді.
6. Фонотехниканы сақтау, аудио және бейне жазбаларды есепке алу, беру және кері қайтару тәртібі мен шарттарын қатаң сақтайды.
7. Аудио және бейне материалдардың, дискілердің бар-жоғы туралы тиісті есептерді дер кезінде дайындайды, жарамсыз болған дискілерді, кассеталарды, аудио және бейне тасымалдау құралдарын есептен шығарады.
8. Фонотехниканы пайдаланушылардан қолданатын материалдарға, мүлікке ұқыпты қарауын талап етеді, олардың бүлінуін алдын алады, дер кезінде актілер әзірлейді, мүлік бүлінген жағдайда қолданыстағы заңнамаға және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес зиянның өтелуін қамтамасыз етеді.
9. Оқушыларға кітапханадағы кітаптарды оқу залында оқу мүмкіндігін, кітаптардың уақытылы қайтарылуын қамтамасыз етеді, бос уақытта өзіндік жұмыс жүргізу мүмкіндігін жасайды.
10. Санитарлық-эпидемиологиялық талаптардың сақталуын, оқу залының өрт қауіпсіздігі ережелеріне сәйкестігін қамтамасыз етеді және бақылайды.
11. Материалдар жөніндегі бухгалтермен бірге мектеп фонотехникасын және қолда бар материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады.
12. Оқушыларды I сыныпқа және бос орындарға қабылдау жөніндегі қабылдау комиссиясы хатшысының жұмысын жүргізеді. Олардың отырыстарының хаттамаларын әзірлеп қол қояды.
13. Қазақстанның Жас орындаушылары – ҚР мамандандырылған орта мектептері оқушыларының республикалық конкурсын ұйымдастырып өткізуге көмек көрсетеді.

Музыкалық оқу бөлімі зертханашысының лауазымдық міндеттері

1. Музыкалық оқу-тәрбие жұмысы бойынша іс қағаздарын жүргізеді, құжаттарды жүйелеп сақтайды, оларды архивке тапсыруға дайындайды.
2. Компьютерлік техниканы пайдаланумен түрлі операцияларды орындайды (мәтіндерді теру, көшіру, сканерлеу, электрондық құжаттарды жіберу және т.б.).
3. Директордың музыка жөніндегі орынбасарына ақпараттарды әзірлеу, есептер мен жоспарлар дайындау, жұмысты талдау және өзге де қызметтерді қамтамасыз ету функцияларын орындайды.
4. Директордың музыка жөніндегі орынбасарының тапсырмасы бойынша мектеп-интернат оқушыларының бөлімдер бойынша тізімін, ұжымдық сыныптар мен ансамбльдердің тізімін жазады.
5. Бөлім меңгерушілерінің және педагогтердің қажетті құжаттаманы, есептерді, ақпараттарды дер кезінде әзірлеуін, ресімдеуін және оқу бөліміне тапсыруын, сондай-ақ олардың уақтылы хабарлануын қамтамасыз етеді.
6. Оқушылардың түрлі конкурстарға қатысуы бойынша құжаттар тапсыруды ұйымдастырады: өтінімдер мен бағдарламаларды толтырып тапсырады,

Лауазымдық нұсқаулық	Зертханашы	
«К.Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОИ» РММ		6-беттен 4-бет

оқушылардың тиісті құжаттарын және фото, бейне, басқа да материалдарын көшіреді, сканерлейді және жүктейді.

7. Қазақстанның Жас орындаушылары – ҚР мамандандырылған орта мектептері оқушыларының республикалық конкурсын ұйымдастырып өткізу бойынша комиссия хатшысының жұмысын атқарады. Дер кезіде комиссия хаттамаларын әзірлейді, қолтаңбалар жинайды, тиісті құжаттаманы жинақтауды қамтамасыз етеді.

8. Педагогтердің аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу бойынша комиссияның немесе жұмыс тобы хатшысының жұмысын жүзеге асырады, хаттамалар жүргізеді, құжаттаманы жинақтайды. Педагогтердің портфолиосын техникалық тұрғыдан қамтамасыз етеді.

Жалпы білім беру бөлімі зертханашысының лауазымдық міндеттері

1. Оқу бөлімінің оқу-тәрбие жұмысы бойынша іс қағаздарын жүргізеді, құжаттарды жүйелеп сақтайды, оларды архивке тапсыруға дайындайды.

2. Компьютерлік техниканы пайдаланумен түрлі операцияларды орындайды (мәтіндерді теру, көшіру, сканерлеу, электрондық құжаттарды жіберу, «Электрондық күнделік» ақпараттық жүйесінен ақпаратты жүктеу және т.б.).

3. Директордың оқу жөніндегі орынбасарына ақпараттарды әзірлеу, есептер мен жоспарлар дайындау, жұмысты талдау және өзге де қызметтерді қамтамасыз ету функцияларын орындайды.

4. Директордың оқу жөніндегі орынбасарының тапсырмасы бойынша мектеп-интернат оқушыларының тізімін жазады, сынып жетекшілерінен оқушылар туралы қажетті мәліметтерді жинайды.

5. Бөлім меңгерушілерінің және педагогтердің оқу бөліміне қажетті құжаттаманы, есептерді, ақпараттарды дер кезінде әзірлеуін, ресімдеуін және тапсыруын, сондай-ақ олардың уақтылы хабарлануын қамтамасыз етеді.

6. Педагогтердің аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу бойынша педагогтерге көмек көрсетеді. Педагогтердің портфолиосын техникалық тұрғыдан қамтамасыз етеді.

7. Біріздендірілген нысандарға сәйкес есепке алу құжаттамасын жүргізеді, оқушылардың сандық және сапалы құрамы және олардың қозғалысы туралы ақпаратты деректер қорына (ҰБДҚ) енгізеді, оларды дер кезінде жаңартуды және толықтыруды қадағалайды.

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Зертханашының келесі құқықтары бар:

1. Өзінің еңбек өнімділігін арттыруға ықпал ететін жұмыс шарттарын талап етуге;

2. Өзінің қызметіне тікелей қатысты құжаттарды, анықтамаларды, бұйрықтарды, өкімдерді талап етіп алуға;

3. Ұйымның қызметіне байланысты мәселелерді шешу үшін бөлім бастықтарымен, құрылыдық бөлімдер басшыларымен, жоғары тұрған басшылықпен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

4. Басқа ұйымдарда, мемлекеттік және коммерциялық ұйымдарда өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мектептің өкілі болуға;

5. Біліктілік арттыру курстарына қатысуға;

Лауазымдық нұсқаулық	Зертханашы
«К.Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОИ» РММ	6-беттен 5-бет

6. Егер жұмыс орнында өзінің өмірі мен денсаулығына қауіп төнген жағдайда еңбек міндеттерін орындаудан бас тартуға.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Зертханашының жауапкершілігі (қолданыстағы заңнамаға қатаң сәйкестікте) келесі жағдайларда қарастырылған:

1. Кәсіби функцияларын сапалы және уақытылы орындамағанда, сондай-ақ жұмыстан толық бас тартқанда;
2. Тапсырмаларды, міндеттерді, мәселелелерді, басшының өкімдері мен бұйрықтарын орындаудан бас тартқанда;
3. Өз жұмысына қатысты дәйексіз немесе толық емес мәліметтерді қасақана және жүйелі түрде бергенде;
4. Еңбек қорғау шараларын, ішкі еңбек тәртіптемесі мен қауіпсіздік ережелерін қамтамасыз етуге немқұрайлықпен қарағанда, сондай-ақ басқа қызметкерлер тарабынан бұзушылықтар анықталған кезде іс жүзінде шаралар қабылдамағанда;
5. Дәлелді себептер және олардың барын растайтын құжаттар болмаған шартымен еңбек тәртіптемесін саналы түрде бұзғанда;
6. Субординацияны бұзған жағдайда.

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Тіркеу нөмірі	Тіркеу күні	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Құжатпен танысқан адамның аты-жөні	Лауазымы	Қолы	Күні
1	2	3	4	5
1	Айтмыбаева З.У.	зертханашы	04.11.2011	
2	Кенжебаева К.П.	зертханашы	04.11.2021	
3	Тлихонькова Т.Т.	зертханашы	04.11.2021	
4	Сағатман М.Х.	зертханашы	01.09.2023	
5	Алиевалова М.А.	зертханашы	01.02.2023	

Лауазымдық нұсқаулық	Зертханашы
«К.Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ	6-беттен 6-бет