

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

01.03.2021 ж.

күні

Алматы қ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 21

г. Алматы

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

КАДР ЖӨНІНДЕГІ ИНСПЕКТОР

Әзірлеген:			
Кадр жөніндегі инспектор	<i>Мусрепова</i>	Касенова Р.С.	26.02.2021
Келісілді:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі	<i>Мусрепова</i>	Мусрепова М.С.	26.02.2021
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Қоғамдық кеңестің төрайымы	<i>А.Р.</i>	Кошкарбаева А.Р.	26.02.2021
Кадр жөніндегі инспектор	<i>Мусрепова</i>	Касенова Р.С.	26.02.2021
Заңгер	<i>Болсамбеков</i>	Болсамбеков Н.А.	26.02.2021
Лауазымы	Қолы	ФАӨ	Күні

МАЗМҰНЫ

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

Лауазымдық нұсқаулық	Кадр мәселелері жөніндегі инспектор
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	7-ден 2 бет

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) Кадр мәселелері жөніндегі инспекторының (бұдан әрі – Кадр жөніндегі инспектор) қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Кадр жөніндегі инспектор мамандар санатына жатады.

4. Кадр жөніндегі инспектор мектеп директорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.

5. Кадр жөніндегі инспектор өз жұмысында төмендегілерді басшылыққа алады:

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

2) Қызмет сапасы менеджменті саласындағы стандарттарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесін және мектепте енгізілген басқа да жүйелерін;

3) Мектеп қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарын;

4) Осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

1. Кадр жөніндегі инспектор лауазымына жоғары білімі бар тұлға тағайындалады, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

Кадр жөніндегі инспектор төмендегілерді білуге міндетті:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясын;

2) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін;

3) Қазақстан Республикасының «Білім туралы», Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді;

4) қызметкерлердің есебі мен қозғалысы бойынша құжаттаманы жүргізу жөніндегі әдістемелік материалдарды;

5) ұйымның құрылымы және штатын;

Лауазымдық нұсқаулық	Кадр мәселелері жөніндегі инспектор
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	
7-ден 3 бет	

- 6) жұмысшылар мен лауазымды қызметкерлердің кәсіптерінің атауларын беру тәртібін;
- 7) зейнетақы заңнамасын, қызметкерлерді зейнетке шығару тәртібін;
- 8) кадрлар қозғалысының есебін жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібін, ішкі еңбек тәртібін;
- 9) Мектеп қызметкерлерінің еңбек кітапшаларын және жеке істерін ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін;
- 10) Мектеп қызметкерлері туралы мәліметтер жинағын жүргізу тәртібін;
- 11) іс қағаздарын жүргізу негіздерін;
- 12) еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Мектеп-интернаттың жеке құрамының, бөлімшелерінің бастапқы есеп құжаттамасының жүйеленген үлгісіне сәйкес есебін жүргізеді;
2. Еңбек заңнамасына, тәртібіне және мектеп-интернат басшысының бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығаруды рәсімдейді, сондай-ақ өзге де кадрлар бойынша құжаттаманы жүргізеді;
3. Қызметкерлердің жеке ісқағаздарын қалыптастырады және жүргізеді, қызметтерінің ауысуына сәйкес оларға өзгерістер енгізеді;
4. Біліктілік, аттестациялық, конкурстық комиссиялар үшін және қызметкерлерді көтермелеуге және марапаттауға қажетті материалдар дайындайды;
5. Қызметкерлермен жеке еңбек шартын құрастырады және қол қойдырады, еңбек туралы заңнамалар мен ережелерге, мектеп-интернат басшысының бұйрықтарына сәйкес материалдық жауапкершілікке келісімшарттар жасайды және қол қойдырады.
6. Мектеп қызметкерлерінің шығарылған бұйрықтар мен өкімдерді орындауын қадағалайды, сондай-ақ басшысының бақылауға алынған нұсқауы мен тапсырысын орындау мерзімі сақталуын бақылайды;
7. Еңбек кітапшаларын және басқа да құжаттарды толтырады, есепке алады және сақтайды, еңбек өтілін есептеуді жүргізеді, жұмыскерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар береді;
8. Қызметкерлердің еңбек кітапшаларына және өзге құжаттарына жазбалар енгізеді;
9. Мектеп қызметкерлерінің саны мен сапалық құрамы және олардың қозғалысы туралы ақпаратты ұлттық білім беру базасына енгізеді, оның уақтылы жаңартылуын және толықтырылуын қадағалайды;
10. Қызметкерлердің демалысқа шығу есебін жүргізеді, кезекті демалыс кестелерін жасайды, бала күтімі бойынша декреттік демалыстарға шығу кестесін құрастырып, оның орындалуына бақылау жүргізеді,

Лауазымдық нұсқаулық	Кадр мәселелері жөніндегі инспектор
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	
7-ден 4 бет	

мүгедектігі туралы анықтамалары бар қызметкерлердің мерзімді уақытын қадағалайды;

11. Құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдері аяқталғаннан кейін оларды мұрағатқа сақтауға тапсыруды дайындайды;

12. Бекітілген есептерді құрастырады, еңбек таласуларының материалдарын сақтайды және т.б.;

13. Әкімшілік қызметкерлердің жұмыс уақытының табельдерін жасайды, еңбекке жарамсыз парақшаларын ресімдейді, мәлімдемелер мен өтініштерін қабылдайды;

14. Қызметі барысында өзіне мәлім болған қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

15. Жүктелген міндеттерді орындау үшін мектептің бөлімдерімен өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

16. Жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды сақтауға;

17. Қызметкерлердің жұмысқа уақытылы келуін, дәлелсіз себептермен қалмауын, жұмысқа кешікпеуін қадағалайды, мұндай себептер бола қалған жағдайда мектеп-интернат әкімшілігін хабардар етеді;

18. Жұмыс аяқталған соң жұмыс орнын ретке келтіріп, кабинеттің кілтін вахтаға тапсырады, кілттің 3-ші біреуге берілмеуін бақылайды;

19. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда мектеп қызметкерінің мәртебесіне сай келетін мінез-құлықтың әдеп нормаларын сақтайды.

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

1. Кадр жөніндегі инспектордың мынадай құқықтары бар:

1) кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;

2) өзінің қызметіне қатысты басшылықтың шешімдерімен танысуға;

3) қызметіне баға берілген шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, оларға түсіндірме беруге;

4) өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;

5) Мектеп қызметкерлерінен лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алуға;

6) Мектеп директоры алдында өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға қолдау көрсету туралы өтініш жасауға;

7) қызметіне сәйкес келмейтін және лауазымдық міндеттеріне кірмейтін жеке және өзге де тапсырмаларды орындаудан бас тартуға;

2. Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасымен, еңбек шартымен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен берілген басқа да құқықтары бар.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Лауазымдық нұсқаулық	Кадр мәселелері жөніндегі инспектор
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	7-ден 5 бет

1. Кадр жөніндегі инспектор Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде белгіленген шекте келесі жағдайда тәртіптік жауапты болады:

- 1) қызметтік міндеттеріне сәйкес жұмыстарды сапасыз орындағаны үшін;
- 2) өзіне берілген құқықтарды теріс пайдаланғаны үшін;
- 3) өзіне жүктелген тапсырмаларды орындамағаны үшін;
- 4) сапалы менеджмент саласындағы міндеттемелер және ішкі нормативтік құжаттама талаптары өзіне жүктелген функцияларға қатысты бөлігінде сақталмағаны үшін;

5) Мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, еңбек тәртібін сақтамағаны 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	Кадр мәселелері жөніндегі инспектор
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	7-ден 6 бет