

ҚАРАЛДЫ:

ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Күләш Байсейітова атындағы дарынды
балаларға арналған РММОИ» РММ
педагогикалық кеңесінде

Хаттама №5 05.01.2026 ж.

БЕКІТЕМІН:



ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Күләш Байсейітова атындағы дарынды
балаларға арналған РММОИ» РММ
Абдрашев Б.Т.

01 2026 ж.

ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігінің «К.Байсеитова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыка орта мектеп-интернаты» РММ қызметкерлердің жұмыс барысында іссапарға жіберілуі туралы ЕРЕЖЕ

05.01.2026 ж. № 24

1. Жалпы ережелер

- Осы Ереже мына заңнамалық актілерге сәйкес әзірленген:
 - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
 - Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі;
 - 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысымен бекітілген, оның ішінде шетелдік мемлекеттерге қызметтік іссапарға шығыстарын бюджет қаражаты есебінен өтеу ережелері (бұдан әрі – № 256 Ереже).
- Ереже ММ қызметкерлерін Қазақстан Республикасының аумағында және одан тыс жерлерге қызметтік іссапарға жіберу тәртібін белгілейді.
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 127-бабына сәйкес, қызметтік іссапар – бұл қызметкерді жұмыс берушінің бұйрығымен белгілі бір мерзімге тұрақты жұмыс орнынан тыс жұмыс міндеттерін орындауға жіберу, сонымен қатар іссапар кезеңіндегі жұмыс орны мен орташа жалақының сақталуы.

2. Іссапарға жіберу тәртібі

- Қызметкерді іссапарға жіберу негіздері: жұмыс жоспары, қызметтік жазба, ресми шақыру немесе басшылық тапсырмасы.
- Іссапар қызметкерді жіберу туралы бұйрықпен ресімделеді, онда Т.А.Ә., лауазымы, орны, мерзімі, іссапар мақсаты және қаржыландыру көзі көрсетіледі.

3. Іссапар шығындары

- Іссапар шығындары № 256 Ережесіне сәйкес өтеледі:
Тәулікақы:
 - Қазақстан Республикасының аумағындағы іссапарлар – № 256 Ережесінде белгіленген шектен аспайтын күндік мөлшерде;
 - Қазақстан Республикасының аумағынан тыс командировкалар – № 256 Ережесімен белгіленген АЕК нормаларынан аспайтын күндік мөлшерде.
- Тәулікақы іссапар күндерінің әрбір күні үшін, жолдағы уақытты қоса, төленеді, бірақ № 256 Ережесінде белгіленген максималды мөлшерден аспайды.
- Сондай-ақ өтеледі:
 - іссапар орнына және кері жол шығындары;
 - тұрғын үйді жалға алу шығындары;
 - жұмыс берушімен келісілген және құжаттармен расталған басқа да шығындар.
- Егер іссапар бірнеше елді мекенді қамтыса, әр елді мекенде болған күндер саны бөлек көрсетіледі.

4. Іссапардың максималды мерзімі

10. Қызметтік іссапар мерзімі мектеп-интернат басшысымен анықталады, бірақ жолдағы уақытты есептемегенде 40 күннен аспауы тиіс (біліктілікті арттыру немесе арнайы жағдайларды қоспағанда) № 256 Ережесіне сәйкес.

5. Педагогикалық қызметкерлерді іссапарға жіберу

11. Педагогикалық қызметкерлер семинарлар, конкурстар, фестивальдер, концерттер, мәдени шаралар, әдістемелік комиссиялар құрамында, біліктілікті арттыру немесе оқушыларды сүйемелдеу үшін іссапарға жіберіледі.
12. Оқушыларды сүйемелдеу кезінде бұйрықпен топ жетекшісі тағайындалады, ол іссапар кезеңінде оқушылардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапты болады.
13. Педагогикалық қызметкерлердің шетелдік іссапарлары уәкілетті орган талаптарын ескере отырып жүзеге асырылады. ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігінің нормативтік немесе ведомстволық актілерімен қарастырылған жағдайларда педагог қызметкерді шетелге жіберу алдын ала уәкілетті органмен келісуді қажет етеді.

6. Педагогтердің қала аумағында шықпай-ақ конкурстар, олимпиадалар және мәдени шараларға қатысуы

14. Қалалық деңгейдегі конкурстарға, олимпиадаларға, әдістемелік комиссияларға немесе ұқсас шараларға шақырылған педагогтар (қаладан шығарылмай) сол жерде қызметтік міндеттерін орындайды.
15. Мұндай міндеттерді орындау қызметтік жазба және мектеп-интернат директорының бұйрығы арқылы жұмыс уақытын болу тәртібімен ресімделеді.
16. Қатысу кезеңінде жалақы сақталады, ал сабақ кестесі қатысуды ескере отырып түзетіледі (басқа педагогпен ауыстыру, басқа мерзімде немесе қашықтықтан өткізу).

7. Іссапар кезеңіндегі жұмыс уақытын есептеу

17. Қызметкердің іссапарда өткізген уақыты жұмыс уақытынан есептеледі және сабақ кестесіне сәйкес есептеледі.
18. Егер іссапар сабақ кестесімен қабаттасса, өткізіп алған сағаттар басшылықпен келіскен тәсілмен өтеледі.

8. Қосымша қызметтегі педагогті іссапарға жіберу

19. Қосымша жұмыс істейтін педагогтер жалпы негізде іссапарға жіберіледі.
20. Олар үшін жұмыс орны мен орташа жалақысы іссапарға жіберген қызмет орнында сақталады.
21. Іссапар кезеңі негізгі жұмыспен қабаттасса, қызметкер негізгі жұмыс берушіге жазбаша хабарлама береді.

9. Оқушылардың Қазақстан Республикасынан тыс шығуы

22. Кәмелетке толмаған оқушылардың шетелге шығуы ММ басшысының бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.
23. Шығу негіздері: бекітілген оқушылар тізімі, ата-аналардан жазбаша келісім, нотариалды келісім (қажет болса), медициналық сақтандыру, топ жетекшісін тағайындау.
24. Шығу алдында міндетті қауіпсіздік нұсқаулығы өткізіледі.
25. Топ жетекшісі саяхат кезеңінде оқушылардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапты.
26. Қаржыландыру бюджеттен немесе заңнамамен тыйым салынбаған басқа көздерден жүзеге асырылады.

10. Мектеп-интернат басшысының іссапары

27. Мектеп-интернат директоры іссапарға ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігінің бұйрығы немесе тапсырмасы бойынша жіберіледі.
28. Басшының барлық шетелдік іссапары міндетті түрде министрлікпен келісуді қажет етеді.
29. Басшының Қазақстан Республикасынан тыс іссапары тек уәкілетті орган бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
30. Бұйрықсыз шығуы рұқсат етілмейді.

11. Басшының міндеттерін орындау

31. Басшы жоқ кезде міндеттерді орындау оның орынбасарына немесе уәкілетті тұлғаға бұйрықпен жүктеледі.
32. Бұйрықта міндеттерді орындау мерзімі мен берілген құзыреттер көлемі көрсетіледі, соның ішінде қаржылық құжаттарға бірінші қол қою құқығы.

12. Жауапкершілік

33. Басшының міндетін орындаушы қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының еңбек, салық және бюджет заңнамасын сақтау үшін жауапты.
34. Белгіленген тәртіпті бұзып жасалған шығындар бюджет заңнамасына сәйкес қарастырылады.

Лауазымы	Қолы	Аты жөні	Датасы
Дайындаған:			
Оқу жөніндегі директордың орынбасары		Мусрепова М.С.	05.01.2026ж.
Келісілді:			
Кадр бөлімнің инспекторы		Касенова Р.С.	05.01.2026
Музыка жөніндегі директордың орынбасары		Сурапбергенова С.А.	05.01.2026
Заңгер		Болсамбеков Н.А.	05.01.2026