**«Келісілді» «Бекітемін»**

Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы №33 «Нұрсәт» МдБО меңгерушісі

Дауылбаева Г.М. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кусмамбетова Б.К./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_ лауазымдық нұсқаулық

Директордың шаруашылық бөлімі бойынша орынбасарына

1. **Жалпы ережелер**
	1. Директордың шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары материалды жауапты қызметкер болып саналады, МДБҰ директорының бұйрығымен тағайындалады және тікелей соған бағынады.
	2. Директордың шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары директор бекіткен және қызметкерлер өкілдерімен келісілген кесте бойынша 8 сағаттық жұмыс күнімен жұмыс істейді.
	3. Директордың шаруашылық бөлімі бойынша орынбасарының негізгі міндеті МДБҰ шаруашылық істеріне басшылық жасау болып табылады.
	4. Өз қызметінде директордың шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:
* Қ Р Еңбек кодексі (бұдан әрі- ҚР ЕК) мен ҚР заңнамалық актілерін;
* МдБҰ жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін;
* Санитралық ережелер мен нормаларды;
* Бала құқықтары туралы конвенцияны;
* ҚР Үкіметі,ҚР Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі-ҚР БжҒМ) және \_\_\_\_\_\_\_білім басқармасының нормативтік әдістемелік құжаттарын;
* Еңбек шартын және осы лауазымдық нұсқаулықты.
1. **Лауазымдық міндеттері**
	1. МдбҰ тәрбиеленушілері өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтау нұсқаулығының орындалуын қамтамасыз етеді , еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.
	2. Мектепке дейінгіоқыту мен тәрбиелеу ұйымының мүліктеріне белгіленген заңнамалық тәртіппен иелік етеді; шаруашылық мүліктің сақталуын ,олрдың толықтырылуын және қалпына келтірілуін қамтамсыз етеді; ғимарат пен тиісті аумақта тазалық сақталуын бақылайды.
	3. МДБҰ қызметкерлерінің санитарлық гигиенаға, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасына қажетті барлық құрал –жабдық пен жуатын заттармен дер кезінде жабдықтап отырады.
	4. МДБҰ қызметкерлерінің санитарлық -гигиеналық талаптармен, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасына қажетті барлық нұсқаулықтармен қамтамасыз етеді.
	5. Электр құрал-жабдықтарының жұмыс істеуін және дұрыс пайдалануын қамтамасыз етеді,бұзылу болған жағдайда басшылыққа хабар лап,оны жою жолдарын қарастырады.
	6. Электр құрал-жабдықтарына және МДБҰ сантехникасына қызмет көрсететін ұйымдармен шарт жасасады.
	7. Өрт сөндіргештерді уақытында толтырып , өртке қарсы құрал-жабдықтың дұрыстығын бақылауға алып,өрт қауіпсіздігі ережелерін орындау арқылы МДБҰ өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.
	8. Тәрбиеленушілермен ұйым қызметкерлері өмірінің қауіпсіздігін сақтау мақсатында құрал-жабдық,ғимрат,жиһаздар мен учаскедегі заттарды күнделікті тексеріп отырады.
	9. Еңбекті қорғаужәне қауіпсіздік техникасы ережелерініңсақталуы брйынша жоғары тұрған ұйымдардың ұйғарымдары мен нұсқауларының орындалуының қамтамасыз етеді.
	10. Өзінің жауапкершілігіндегі материалдық құндылықтар есебін жүргізеді,құрал-жабдық, ыдыстар мен жуатын заттарды есптен шығару жөніндегі бухгалтерияға өтініш жасайды.
	11. Электр энергиясының есебін жүргізеді және бұл туралы тиісті ұйымдарға мәлімет береді.
	12. Айлықақы алу үшін ай сайын техникалық персоналдың жұмыс уақыты есебін жүргізіп,есеп табелін бухгалтерияға өткізеді.
	13. МДБҰ барлық мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді.
	14. МДБҰ барлық бөлімшелерінің жұмыс жоспарын бақылап, іс қағаздарының дұрыс жүргізілуін қамтамасыз етеді.
	15. Кестеге сәйкес медициналық тексерістен өтеді.
2. **Құқықтары**
	1. Директордың шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары лауазымдық жалақысы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлене отырып ұзақтығы 30 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алуға құқылы,сондай-ақ ҚР ЕК және басқа да нормативтік құқықытық актілермен,ішкі еңбек тәртібінің Ережелері мен Жағы және басқа да МДБҰ актілері қарастырған құқықтарды пайдаланады.
3. **Жауапкершілігі**
	* 1. Директордың шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары өз міндеттерін орындалмағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік,тәртіптік,материалдық және қылмытық жауапкершілікке тартылады.

**Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (аты-жөні) (қолы)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ж.

**Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (аты-жөні) (қолы)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ж.