

Мектеп хатшы – іс қағаздарын жүргізушінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2. Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші директор тарапынан тағайындалады және босатылады.

1.3. Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттері педагогтар қатарындағы мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші тікелей директорға бағынады.

1.5. Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші өз лауазымдық міндеттерін атқару кезінде іс қағаздарын жүргізуге қатысты қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтар мен өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; ұйымдық-өкімдік құжаттамалар бойынша бір ізге түсірілген жүйе стандарттарын; еңбек туралы заңнамаларды және еңбек кітапшаларын жүргізу тәртібі жөніндегі нұсқаулықты; орфография мен тыныс белгілері ережелерін; оргтехникаларда жұмыс жүргізу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін, сондай-ақ осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші жұмысының негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. директор мен оның орынбасарлары жұмысын қамтамасыз ету және қызмет көрсету бағытында тиісті техникалық функцияларды атқару.

2.2. Іс қағаздарын жүргізу

2.3. Кадр жұмыстарын құжаттамалық қамтамасыз ету

3. Лауазымдық міндеттері

Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. директор мен оның орынбасарлары үшін қызметкерлерден мәліметтер алады, директордың тапсырмасы бойынша қызметкерлері мен оқушыларын шақырады.

3.2. директордың телефон арқылы сөйлесулерін ұйымдастырады.

3.3. Телефонограммалар қабылдайды және жөнелтеді, директор орнында жоқ кезде хабарламаларды жазып алады және бұл туралы директорды хабардар етеді.

3.4. қызметкерлерінің жалпы жиналыстарын, педагогикалық кеңестің, қайырымдылық кеңесінің отырыстарын, сондай-ақ директор өткізетін мәжілістерді дайындау (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларға кеңестердің өтетін уақыттарын, орындарын, күн тәртібін хабарлау және оларды тіркеу) жұмыстарын жүзеге асырады, директордың тапсырмасы бойынша мәжілістер мен кеңестердің хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді.

3.5. директордың кеңсе заттарымен, ұйымдастыру техникасы құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, директор жұмысының тиімді атқарылуына жағдай жасайды.

3.6. Сөйлесу құрылғылары арқылы ақпараттар береді және қабылдайды.

3.7. директордың нұсқауы бойынша әртүрлі құжаттар мен материалдар басып дайындайды.

3.8. Іс қағаздарын жүргізеді; бекітілген номенклатураға сәйкес істерді жасақтайды, олардың сақталуын және белгіленген уақытта мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етеді.

3.9. директор атына келіп түскен корреспонденцияларды қабылдайды, оларды тиісті орындарына қарай жүйелейді және директор қарап шыққан соң, оларды жұмыс процесінде қолдану үшін немесе жауап жазу үшін нақты орындаушыларға береді, директор тапсырмаларының бақылауға алынған орындалу мерзімін қадағалайды; корреспонденцияларды жөнелтеді.

3.10. Қызметкерлердің, оқушылар мен ата-аналардың (оларды алмастыратын тұлғалардың) жеке өтініштерін, директорға қол қоюға берілетін құжаттарды қабылдайды.

3.11. Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлер өтініштері мен ұсыныстарының оперативті қаралуына көмектеседі.

3.12. кадрлық жұмыстарының құжаттамалық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады; бұйрықтар журналын жүргізеді және оны сақтайды; еңбек кітапшалары қозғалысын есепке алу жөніндегі журналды жүргізеді және сақтайды; қызметкерлердің еңбек кітапшалары мен жеке істерін белгіленген тәртіпте сақтап, жүргізеді.

3. Құқықтары

Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші мыналарға құқылы:

4.1. қызметкерлерінен, қажет болған жағдайда әкімшіліктен де керекті ақпараттар мен материалдар, сондай-ақ бақылауда тұрған тапсырмаларды орындаудың кешігу себептері туралы түсінік сұратуға.

4.2. қызметкерлерді әкімшілігі тапсырмасын орындау ісіне тартуға.

4.3. Құжат түзу мен ресімдеудің белгіленген ережелеріне сай әзірленбеген құжаттарды қайта жөндеп, аяқтау туралы орындаушысынан талап етуге.

4.4. басқару қызметіне байланысты құжаттардың жобаларына виза қоюға.

4.5. әкімшілігінің қарауына ұйымдық және есептеу техникалары құралдарын колдана отырып құжаттармен жұмыс жүргізу ісін жақсарту, басқару қызметінің формалары мен әдістерін жетілдіру бағытында ұсыныстар ендіруге.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды бұйрықтарын, өзге де жеткілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін хатшы – іс қағаздарын жүргізуші еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін хатшы – іс қағаздарын жүргізуші еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Хатшы – іс қағаздарын жүргізуші:

6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

6.2. Өз қызметін атқару процесінде педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсетуші персоналдармен кеңесінің, педагогикалық және қайырымдылық кеңестерінің мүжілістеріне қажетті ақпараттар дайындау және ұсыну, құрылтайшысы тапсырмаларының, әкімшілігі бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын; кадрлық, қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру мәселелері бойынша өзара бірлесіп әрекет етеді.

Таныстым шафқат Мамырамов И.Т