

БЕКІТЕМІН:

«Зайсан технология колледж» КММ

директоры

Е.Т. Сейлханов

« 10 »

20/8



Мемлекеттік мекеме

Зайсан қаласындағы «Зайсан технологиялық колледжі» коммуналдық мемлекеттік мекеме

Қызметтік нұсқау

Комендант

II. Жалпы жағдайы

1.1. Осы нұсқау Қазақстан Республикасы Еңбек туралы Заңына, Қазақстан Республикасы Білім туралы Заңына, колледждің жарғысына осы қызметтік нұсқауға сәйкес төмендегідей қызметтерді атқаруға тиіс.

1.2. Комендант жұмысқа колледж директоры бұйрығымен қабылданады және босатылады.

1.3. Өз қызметінде колледж директорының оқу тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.4. Қазақстан Республикасы Конституциясын, Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңын, Еңбек туралы заң актілерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін, жобалау жоспарын басшылыққа ала жұмыс істеуге тиіс.

1.5. Ол өзіне берілген нұсқаулар мен колледждің ішкі еңбек тәртіп ережесін және лицей Жарғысын бұлжытпай орындайды.

1.6. Адам құқы конвенциясына байланысты оқушының жекебас құқын бұзуға жол бермейді.

II. Қызметтік функциясы:

2.1. Комендант өзіне қарасты ғимаратты таза ұқыпты ұстауға жауапты.

2.2. Ғимараттың ішін таза болуын қадағалап және ғимараттың алдына тазалық жасауын ұйымдастырады.

2.3. Ғимараттың қысқы дайындығына жауапты

2.4. Жатақханадағы дүние- мүліктердің дұрыс болуына және күтіп ұстауына жауапты

2.5. Қамту қызметкерлерге қажетті құрал-жабдықтар қабылдап алып, қажет кезінде таратып беріп, есепке алып отыру қажет.

2.6. Санитарлы және өрт қауіпсіздігі қадағалау туралы журнал жүргізеді.

III. Қызметтік міндеттер:

3.1. Ғимараттың терез, есік, құлыптарын, перде және т.б. заттардың жөндеуден уақытында өткізу.

3.2. Жатақханадағы дүние- мүлікті есепке алып, үнемі тексеріп шығыстаған заттарға акт жасап отыру.

3.3. Ғимараттағы жаппай тазалық күн бекітіп, тазалау жұмыстарының дұрыс өтуін қадағалау.

3.4. Санитарлы және өрт қауіпсіздік ережелері дұрыс сақталуын қадағалау.

IV. Білуге міндетті:

4.1. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлық пен күрес туралы» Заңдарын, педагогика және психология негіздерін.

4.2. Мемлекеттік ғимараттың сақталу ережелерінің және нормативтік құжаттар бойынша сәйкес болуын.

4.3. Санитарлы-техникалық жабдықтардың құрылысын және пайдалану ережелерін білуі.

4.5. Жұмысты ұйымдастыру негіздерін.

4.6. Еңбек заңдылықтарының негіздерін.

4.7. Ішкі еңбек ережелерін

4.8. Еңбек қорғаудың және еңбек нормаларын, өрт қауіпсіздігін және оған қажеттік құралдармен қамтамасыз етуді.

V.Құқы

5.1. Өзінің ар - ожданы мен намысын қорғауға.

5.2. Өзінің жұмыстарына баға берілген құжаттармен, арыздармен танысуға және оған түсінік беруге.

5.3. Өзінің қызметіне қатысты сұрақтарды басшымен шешу.

5.4. Өзінің қызмет бабы бойынша жұмыстарды атқару үшін басшыдан көмек сұрауға.

VI. Жауапкершілігі

6.1. Колледж жарғысын және ішкі тәртіп ережелерін, талаптарын, колледж әкімшілігі берген нұсқаулар мен бұйрықтарды, нұсқауда міндеттелген қызметтік міндеттерді орындамағаны үшін еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін сақтамағаны немесе өмірге қауіп төндіретін жағдай туғызғаны үшін заңдылықтарға сәйкес жауапкершілік шара қолданылады. Еңбек тәртібін өрескел бұзған жағдайда немесе қайталап бұзған кезде жұмыстан шығарылуы мүмкін.

6.2. Өртке қарсы ережелерді, санитарлық – гигиеналық талаптарды орындамағаны үшін әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

6.3. Өзіне бекітілген дүние- мүліктің сақталуына жауапты.

VII. Өзара қарым-қатынас қызметіне байланысты.

7.1. Тарификацияға сәйкес бекітілген кестемен жұмыс істейді.

7.2. Колледж әкімшілігімен, мұғалімдермен, ата-аналармен тығыз байланыста жұмыс істейді.

7.3. Колледж әкімшілігіне қажетті ақпаратты уақытылы беріп отырады.

Нұсқаумен таныстым:



Қабидолдаева Н.К.

Бір данасын алдым.