

Шымкент қаласы білім
басқармасының
«№138 жалпы орта білім беретін
мектебі» коммуналдық мемлекеттік
мекемесі

Коммунальное государственное
учреждения «Общеобразовательная
средняя школа №138» управления
образования города Шымкент

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2023 жылғы 01 қыркүйек
Шымкент қаласы

№ 174
город Шымкент

Лауазымдық міндеттер туралы

Білім және ғылым министрлігінің 27.12.2013 жылғы №512 педагог қызметкерлер және оларға тенестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы бұйрығы негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

"Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5 бабының 34-тармақшасын іске асыру мақсатында төмендегі қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінің сипаттамалары төмендегідей бекітілсін:

Кітапхана меңгерушісі: Қабылбаева Нұрбибі Жумановна

Лауазымдық міндеттері:

- кітапхана жұмысының жылдық жоспарын жасайды;
 - қалалық білім басқармасына керекті құжаттардың есебін дер кезінде өткізілуіне жауапты;
 - кітапхана қорын толтырып отыруды ұйымдастырады(жаңа оқулықтар, әдеби кітаптармен);
 - кітапхана қорының, оны пайдаланудың жалпы тәртібін, оқырмандардың міндеттерін белгілейді;
 - кітапхананың жоспарын, есебін ұйымдастырады;
 - кортотека және каталогты ұйымдастырады;
 - кітапхана құжаттарына жауапты;
 - кітапханаға түскен оқулықтар, кітаптар жөнінде хабарлама жасайды;
 - кітап нөмерлерін ұйымдастырады;
 - әдеби шығармашылық кештер ұйымдастырады;
 - оқушылардың кітап күтімін қадағалауды ұйымдастырады;
 - балалар кітапханасымен мәдени іс-шаралар ұйымдастырады;
 - оқушылармен тақырыптық мәдени іс-шаралар ұйымдастырады;
 - мұғалімдерді газет, журналдарда жарық көрген актуалды мақалалармен таныстыруды ұйымдастырады;
 - өзара қызмет алмасу бойынша жоғарғыда көрсетілген міндеттер Ф.Қабыловаға жүктеледі.
- Білуге міндетті:** ҚР Конституциясын, ҚР "Білім туралы", " Бала құқығы туралы" Заңдарын және басқа да білім мәселесі жөніндегі нормативтік-құқықтық актілерді, педагогика жас ерекшелік психология негіздерін оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін, қазіргі заманғы ғылым мен техника жетістіктерін, әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды, еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты білу.

Жұмыс уақыты: 9.00-ден 18.00-ге дейін

Түскі үзіліс: 13.00-14.00

Мектеп директорының ұ.м.н.



А.Т.Турлыбеков

14. Кітапханашы				
14-01	Лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49-тармақ (2)	Электрондық құжаттар*
14-02	Кітапхананың жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177-тармақ (1)	Электрондық құжаттар* Жиынтық – жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты
14-03	Кітапхананың жылдық жұмыс есебі		5 жыл 357-тармақ (1)	Электрондық құжаттар*
14-04	Жылдық статистикалық есептері /Ф6НК/ қосымша күнделіктері		Тұрақты 353-тармақ (1)	Электрондық құжаттар* Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
14-05	Кітапхана заттарының инвентарлық кітабы		Қажеттілігі өткенге дейін 178-тармақ	Қағаз жеткізінтегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-06	Кітапхана қорындағы әдеби кітаптарды есепке алу кітабы		Қажеттілігі өткенге дейін 178-тармақ	Қағаз жеткізінтегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-07	Оқырмандар формуляр кітапшасы		Қажеттілігі өткенге дейін 178-тармақ	Қағаз жеткізінтегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-08	Кітапхана қорындағы оқулықтарды есепке алу кітабы		Қажеттілігі өткенге дейін 178-тармақ	Қағаз жеткізінтегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-09	Оқулықтарды тарату есебін жүргізу кітабы		Қажеттілігі өткенге дейін 178-тармақ	Қағаз жеткізінтегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-10	Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері		3 жыл 571-тармақ	Электрондық құжаттар* Тексеріс өткізілгеннен кейін
14-11	Кітапхананың іс-шаралар ұйымдастыру, өткізу құжаттары (викторина, сценарий)		10 жыл СТК 577-тармақ	Қағаз жеткізінтегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-12	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 114-тармақ	Қағаз жеткізінтегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін,
14-13	Резерв			

Кітапхана меңгерушісі- Қалыбаева Нурбиби Жумановна

Лауазымдық міндеттері:

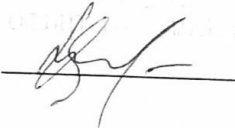
- кітапхана жұмысының жылдық жоспарын жасайды;
- қалалық оқу бөліміне керекті құжаттардың есебін дер кезінде өткізілуіне жауапты;
- кітапхана қорын толықтырып отыруды ұйымдастырады (жаңа оқулықтар, әдеби кітаптармен);
- кітапхана қорының, оны пайдаланудың жалпы тәртібін, оқырмандардың міндеттерін белгілейді;
- кітапхананың жоспарын, есебін ұйымдастырады;
- картотека және каталогты ұйымдастырады;
- кітапхана құжаттарына жауапты;
- кітапханаға түскен оқулықтар, кітаптар жөнінде хабарлама жасайды;
- кітап көрмелерін ұйымдастырады;
- әдеби шығармашылық кештер ұйымдастырады;
- оқушылардың кітап күтімін қадағалауды ұйымдастырады;
- балалар кітапханасымен мәдени іс – шаралар ұйымдастырады;
- оқушылармен тақырыптық мәдени іс – шаралар ұйымдастырады;
- мұғалімдерді газет, журналдарда жарық көрген актуалды мақалалармен таныстыруды ұйымдастырады;
- келген оқырмандарға қызмет көрсетеді;
- сұраныс бойынша материалдар табуға көмектеседі;
- газет – журналдардың жазылуына және оның уақытылы оқырман қолына тиіуіне жауапты;
- оқушылармен көпшілік жұмыстар ұйымдастырады;
- сынып жетекшілерімен бірлесе отырып, тақырыптық мәдени іс – шаралар ұйымдастырады;

Білуге міндетті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын және басқа да білім мәселесі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, педагогика жас ерекшелік психология негіздерін, пән бойынша негізгі оқу бағдарламалық құжаттарды, мектеп гигиенасын, әрбір азаматпен сөйлеу мәдениетін, жұмыс орнында әдептілік қағидаларын сақтай білуі, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты білу.

Жұмыс уақыты: 13:30 – 20:30

Бұйрықпен таныстым

 **Н.Ж.Қалыбаева**