

Бекітемін
« Қоспалықаласы
№3 мектеп-лицей» ММ
директоры
Ж.К. Батиекова
« 29 » 2026 ж.

Лагерь басшысының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

Лагерь басшысы лауазымы басшылар санатына жатады.

Лагерь басшысы БҰ басшысымен лагерьді (ауысымды) дайындау мер жұмысын жүргізуге қажетті мерзімге тағайындалады және лауазымнан босатылады, ол лагерь жұмысы туралы есеп береді.

Лагерь басшысы білуге тиіс

ҚР білім беру саласын дамытудың басым бағыттарын;

білім беру, дене шынықтыру - спорт қызметін регламенттейтін заңдар мен өзге нормативтік құқықтық актілерді;

Бала құқықтары туралы конвенцияны;

педагогиканы;

психологияны;

қазіргі психология-педагогика ғылымы мен тәжірибесінің жетістіктерін;

физиология, гигиена негіздерін;

өнімді, сараланған оқытудың, құзыретті тәсілді, дамыта оқытуды іске асырудың заманауи педагогикалық технологияларын;

өз ұстанымын дәлелдеу, дәйектеу, әртүрлі жастағы оқушылармен, тәрбиеленушілермен, олардың ата-анасымен (оларды алмастырушы тұлғалармен), жұмыстағы әріптестері мен қарым-қатынас орнату әдістерін;

жан жалды жағдайдың себептерін диагностикалау, олардың алдын алу және шешу технологияларын;

мәтіндік редактормен, электрондық кестемен, электрондық почтамен және браузермен, мультимедиялық жабдықпен жұмыс істеу негіздерін;

БҰ ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін.

2. Лауазымдық міндеттері

Лагерь басшысы мына лауазымдық міндеттерді атқарады:

Еңбек шартымен жүктелген лауазымдық міндеттерін адал орындайды;

Ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтайды;

Еңбек тәртібін сақтайды;

Бекітілген еңбек нормасын орындайды;

Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету талаптарын сақтайды;
Жұмыс берушінің (соның ішінде жұмыс берушінің қарамағындағы үшінші тұлғалардың мүлкіне, егер жұмыс беруші осы мүліктің сақталуына жауапты болса) және басқа жұмыскерлердің мүлкіне мұқият қарайды;
Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс берушінің мүлкінің сақталуына (соның ішінде жұмыс берушінің қарамағындағы үшінші тұлғалардың мүлкіне, егер жұмыс беруші осы мүліктің сақталуына жауапты болса) қауіп төндіретін жағдай туындағаны туралы жұмыс берушіге тікелей басшыға дереу хабарлайды;
БҰ басшысы берген уәкілеттің шегінде құрылымдық бөлімнің – лагерьдің қызметін басқарады;
лагерь ауысымдарын жүргізу үшін БҰ басшысымен бірге жұмыскерлерді іріктейді;
білім беру процесі ұйымдастыру мен құрылымдық бөлімді – лагерьді жетілдіру бойынша ұсыныс жасайды;
бекітілген есеп құжаттамасын уақтылы дайындауды қамтамасыз етеді;
құрылымдық бөлімнің – лагерьдің оқу-материалдық базасын дамыту мен нығайтуға, үй-жайды заманауи жабдықпен, жиһазбен жарақтандыруға, олардың сақталуын қамтамасыз етуге, кітапханалар мен әдістемелік кабинеттерді оқу-әдістемелік және көркем әдебиетпен, мерзімдік басылым мен жарақтандыру мен толықтыруға, білім беру процесін әдістемелік қамтамсыз етуге қатысады;
білім алушыларға, тәрбиеленушілерге медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылайды; кадр даярлау бойынша мүдделі ұйымдармен шарт жасасуды ұйымдастырады;
білім алушыларды, тәрбиеленушілер мен құрылымдық бөлім – лагерь жұмыскерлерін тиісті әлеуметтік-тұрмыстық жағдаймен қамтамасыз ету бойынша шара қабылдайды;
еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша қағидаларды орындайды.

3. Құқықтары

Лагерь басшысы құқылы

БҰ басшысына құрылымдық бөлім – лагерь қызметі бойынша ұсыныстар жасауға;

БҰ басшылары мен мамандарынан қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпарат алуға;

Өз құзыретінің шеңберінде құжаттарға қол қоюға;

БҰ әкімшілігінен лауазымдық міндеттерін орындауға ықпал етуді талап етуге.

4. Жауапкершілігі

Лагерь басшысы жауапты

Қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған міндеттерін орындамағанын тиісінше орындамағаны үшін;

Қолданыстағы азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамаға сәйкес қызметін жүзеге асыру кезеңінде жасалған құқық бұзушылықтарға;

Қолданыстағы заңнамаға сәйкес материалдық залал келтіргені үшін.

Осы нұсқаулықпен танысты

Қолы  Кусаинова А.Х.