

## БЕКІТЕМІН

«Қызылорда медициналық жоғары колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Калмакова

« 05 » 01 20 16 ж.



## Зертханашының лауазымдық нұсқаулығы

### 1. Жалпы ереже

- 1.1. Жұмыс бабында колледж директорының оқу-тәрбие жөнінде орынбасарына бағынады;
- 1.2. Зертханашы тиісті заңға сәйкес колледж директорының бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;
- 1.3. Өз қызметінде зертханашы мына құжаттарды басшылыққа алады:
- Қазақстан Республикасының Еңбек Қодексін,
  - Қазақстан Республикасының "Білім туралы",
  - "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы",
  - "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы",
  - "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және басқа білім беру мәселесі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді,
  - педагогика мен психология негіздерін,
  - колледждің жарғысы
  - колледж басшысының бұйрықтары;
  - іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік-құқықтық материалдар;
  - осы лауазымдық нұсқаулық.
- 1.4. Оқу бөлімі зертханашысы төмендегі мәселелерді білуі керек:
- пән бойынша негізгі оқу-бағдарламалық құжаттарды,
  - зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізудің техникасын,
  - дәрігерге дейінгі көмек көрсетуді,
  - құжаттармен жұмыс, құжаттамаларды жинақтап құрастыру;
  - есептеу мен ұйымдастыру техникаларын қолдана білу;
  - еңбек мәдениеті және қызмет этикасы;
  - ішкі еңбек тәртібін
  - еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, өртке қарсы, санитарлық нормаларды техника қауіпсіздігі ережелерін басшылыққа алады.
- 1.5. Осы қызметтік нұсқауды басшылыққа алып, жұмыс жүргізеді

### 2. Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары немесе орта кәсіптік білімінің болуы.

### 3. Қызметтік міндеттері

3.1. Білім алушыларға сабақтарды, сыныптан тыс сабақтарды жүргізуге көмектеседі, күн сайын сабақтың басталу уақытына дейін білім алушылардың

жұмыс орнын, газдың және судың, электр жүйелері мен электр құрал-жабдықтарының жай-күйін тексереді және оған жауап береді;

3.2. Анықталған кемшіліктер немесе жөнделмеген ақаулар туралы оқытушыға баяндайды;

3.3. Зертхананың жұмыс жүргізуге дайындығын, мүлкінің сақталуын, оқу және зертхана кабинеттерінің тазалығы мен тәртібін, жанатын, улы заттарды, зертханалық жабдықтарды оқу процесінде пайдалану және сақтау кезінде қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын камтамасыз етеді;

3.4. Доклиникалық және лабораториялық кабинеттерде зертханалық жабдықтардың барлық түрлерін пайдалану дағдыларын меңгереді, жаракаттанушыға дәрігерге дейінгі көмекті көрсетеді, өртке қарсы жұмыс жүргізеді, өртке қарсы пайдаланылатын құралдар мен мүліктердің жай-күйіне және сақталуына, желдетпе жүйесінің, газбен жабдықталудың жай-күйіне бақылауды жүзеге асырады;

3.5 Зертханалық және практикалық жұмыс жүргізудің қауіпсіздік техникасының сақталуын камтамасыз етеді;

3.6 Эксперименттерді орындау барысында дайындық және көмекші операцияларды, бақылауды, өлшемдер нәтижелерін, жұмыс журналдарын толтыруды, талдаулар, зерттеулерді әдістемелік құжаттарына сәйкес жүйелейді және рәсімдейді;

3.7. Информатика кабинетінің зертханашысы: сынып жұмысы басталғанға дейін сабақ өткізу үшін компьютерлік жабдықтарды дайындайды, оны бірінші тексеруді және пайдалануды жүзеге асырады, аяқталған соң жүйе жұмысының дұрыс аяқталуын және компьютерді өшіруді жүргізеді;

3.8. Компьютер залдарында (тест орталығының бағдарламашысы-тест орталығында) жұмыс тәртібінің орындалуына бақылау жасайды;

3.9 Оқу кезінде, сондай-ақ өзіндік жұмыс жасау кезінде компьютерлік вирустарды тасымалдағыштарды сканерлеуді жүргізеді, тасымалдағыштар мен локальді желілер арасындағы ақпарат алмасу жұмыстарын орындайды;

3.10. Жоспарлы, күнделікті, апталық, жартыжылдық профилактикалық жұмыстарға қатысады;

3.11 Компьютерлік жабдықтардың дұрыстығын бақылайды, оны тазартуды жүзеге асырады. Регламентке сәйкес жұмыс журналдарын жүргізеді. Пайдаланушыларға жүйеге ену кілт сөзі, оқытушылар берген оқу материалдарын орналастыру, бар инструментарияларды пайдалануы бойынша кеңестер береді;

3.12. Жүйедегі жұмыс дұрыс жүргізілмеген жағдайда компьютерлердің істен шығуын тіркейді және басшылыққа хабарлайды;

3.13. Оқу процесін ұйымдастыруға байланысты әртүрлі есепті және графикалық жұмыстарды орындайды.

#### 4. Құқықтары.

4.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;

4.2. Директордың оқу ісі жөнінде орынбасарының, бөлім меңгерушісінің, бірлестік жетекшісінің, топ жетекшілер секциясының, пән оқытушыларының тапсырысы бойынша мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға;

4.3. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің құзіреті шегінде директордың орынбасарларына, бөлім меңгерушісіне, бірлестік жетекшісіне, топ жетекшілер секциясына және пән оқытушыларына хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

## 5. Жауапкершілік.

5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.

5.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.

5.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.

5.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.

5.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.

5.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.

5.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.

5.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

  
(қолы)

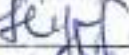
Жақашова Аманжол  
(Аты, жөні, тегі)

  
(қолы)

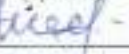
Баймадинова Айдана  
(Аты, жөні, тегі)

  
(қолы)


Жанар Рінур  
(Аты, жөні, тегі)

  
(қолы)


Зурмаганова Асел  
(Аты, жөні, тегі)

  
(қолы)


Анесова Аманжол Құрманбаева  
(Аты, жөні, тегі)

  
(қолы)


Бақасметов Мерурий  
(Аты, жөні, тегі)

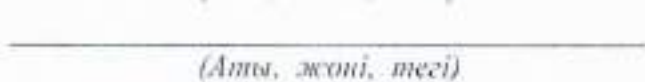
  
(қолы)


Құрманова Айтжанай  
(Аты, жөні, тегі)

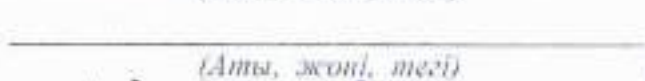
  
(қолы)


  
(Аты, жөні, тегі)

  
(қолы)

  
(Аты, жөні, тегі)

  
(қолы)

  
(Аты, жөні, тегі)

  
(қолы)

Витмуратова Жанар Витмуратовна  
(Аты, жөні, тегі)