

## БЕКІТЕМІН



«Қызылорда медициналық жоғары кәсіптік білім ордасы» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Калмакова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

### Электриктің лауазымдық нұсқаулығы

#### 1. Жалпы ереже

- 1.1. Электрик лауазымына қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте колледж директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.
- 1.2. Электрик тікелей шаруашылық бөлімі жетекшісіне бағынады.
- 1.3. Электрик жұмысшылардың санатына жатады.
- 1.4. Электрик болмаған уақытта оның құқықтары мен міндеттері басқа лауазымды адамға ауысады, бұл туралы ұйым жөніндегі бұйрықта жарияланады.
- 1.5. Электрик лауазымына мынадай талаптарға жауап беретін тұлға тағайындалады: осы мамандық бойынша бастапқы кәсіптік немесе орта-арнайы білімі, жұмыс өтілі кемінде бір жыл, қауіпсіздік тобы кемінде IV (төртінші).
- 1.6. Электрик өз қызметінде басшылыққа алады:
  - Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен;
  - Ұйым Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, басқа да нормативтік актілермен;
  - басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерімен;
  - осы лауазымдық нұсқаулықпен.

#### 2. Міндеттері

Электрик келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 2.1. Қызмет көрсетілетін құрылғылар мен электр жабдықтарының жарамды жағдайын, авариясыз және сенімді жұмысын қамтамасыз етеді.
- 2.2. Жаңа электр желілерін монтаждайды.
- 2.3. Кестеге сәйкес жабдықтың электр бөлігіне жоспарлы-алдын ала жөндеу жүргізеді.
- 2.4. Тозудың себептерін анықтайды, олардың алдын алу және жою бойынша шаралар қабылдайды.
- 2.5. Техникалық қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулықтарға, қолданыстағы техникалық шарттар мен нормаларға сәйкес дұрыс пайдалануды, уақытылы сапалы жөндеуді және ТП-2 трансформаторы мен кәсіпорынның электр желілеріне қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.
- 2.6. Құрылғылардың жұмысындағы ақауларды жояды, оларды жөндеуді, монтаждау мен реттеуді.
- 2.7. Қажетті жабдықтар туралы өтінім береді.

### 3. Құқықтары

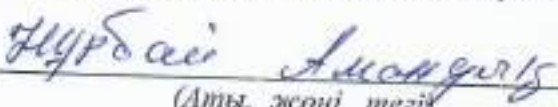
- 3.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;
- 3.2. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің құзіреті шегінде Шаруашылық бөлімінің жетекшісіне хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 3.3. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.
- 3.4. Кәсіпорын құжаттарының ережелеріне сәйкес жұмыс берушіден өз жұмысына қажетті арнайы киімдер мен басқа да керек-жарақтарды алу.

### 4. Жауапкершілік.

- 4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.
- 4.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.
- 4.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.
- 4.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.
- 4.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.
- 4.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.
- 4.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.
- 4.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

  
(Қолы)

  
(Аты, жөні, тегі)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____