

«БЕКІТЕМІН»

Қошқе Кеменгерұлы атындағы
«№49 мектеп-гимназия»

директоры

Ж.Сейдуллаев

2025

Астана қаласы әкімдігінің «Қошқе Кеменгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

**Директоры Сейдуллаев Жайнар Аманбайұлының
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек Кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, педагог мәртебесі туралы ҚР-ның Заңы 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №293-VI ҚРЗ, мектеп жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2. Астана қаласы әкімдігінің «Қошқе Кеменгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры қызметке Білім беру басқармасы тарапынан жергілікті өзін-өзі басқару органы келісімі бойынша және кәсіподағының уәждемелі пікірін ескере отырып тағайындалады және босатылады, тікелей Білім беру басқармасына бағынады.

Астана қаласы әкімдігінің «Қошқе Кеменгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі демалыста болған кезеңде және уақытша жұмысқа қабілетсіздігі кезінде оның міндеттері директордың бейінді оқыту жөніндегі немесе оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін.

Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару Астана қаласы әкімдігінің Астана қаласы әкімдігінің «Қошқе Кеменгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Астана қаласы әкімдігінің Астана қаласы әкімдігінің «Қошқе Кеменгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директорына мына лауазым иелері тікелей бағынады:

- Директордың орынбасарлары.
- Құрылымдық бөлімшелердің басшылары.
- Бас мамандар.
- Кітапхана меңгерушісі.
- Оқу бөлімінің хатшысы және іс қағаздарын жүргізуші.

1.4. Астана қаласы әкімдігінің «Қошқе Кеменгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры өз құзыреті аясында Астана қаласы әкімдігінің Астана қаласы әкімдігінің «Қошқе Кеменгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі кез келген қызметкері мен оқушыларына орындалуы міндетті нұсқамалар беруге құқылы.

2. Білуге міндетті:

- ✓ Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді,
- ✓ педагогика мен психология негіздерін,

- ✓ мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін,
- ✓ менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды,
- ✓ еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорған ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

3. Функциялары

Астана қаласы әкімдігінің Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кеменгер атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директі қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- 3.1. Астана қаласы әкімдігінің Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кеменгер атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі оң жарғысы мен ҚР заңнамаларына сәйкес басқару.
- 3.2. Астана қаласы әкімдігінің Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кеменгер атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі дамы процесін оның статусына сәйкес мақсатты түрде бағдарлауды ұйымдастыру.
- 3.3. Астана қаласы әкімдігінің Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кеменгер атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі оқу-тәрбие және әкімшілік-шаруашылық процестерін жүйелі түрде ұйымдастыру, оларды басқару және бұл процестердің даму барысына бақылау жасау.
- 3.4. Өз орынбасарларына олардың құзыреттері аясында өкілдік беру.
- 3.5. Сыртқы ұйымдармен байланыс орнату.

4. Лауазымдық міндеттері

- ✓ **Лауазымдық міндеттері:** Білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады.
- ✓ Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесе отырып іске асыруды ұйымдастырады.
- ✓ Педагогикалық кеңесті басқарады.
- ✓ Мектептің жұмыс жоспарын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, жұмыс оқу жоспарын, пән-мұғалімдерінің қысқа мерзімді жоспарларын бекітеді.
- ✓ Жұмыс жоспарын, бағдарламалар мен жұмыс жоспарларын бекітеді.
- ✓ Бекітілген учаскедегі балаларды жалпыға міндетті оқытумен қамтамасыз ету заңына сәйкес жалпыға міндетті оқытумен қамтамасыз етеді.
- ✓ Оқу-тәрбие процесінің ғылыми-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді.
- ✓ Оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді.
- ✓ Қазіргі заманғы ақпараттық технологиялардың дамуын қамтамасыз етеді.
- ✓ Педагогикалық ұйымдар, әдістемелік бірлестіктер, балалар ұйымдары қызметіне ықпал етеді.
- ✓ Білім беру құқығына берілген лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, оқушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді.
- ✓ Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың арасынан шыққан тәрбиеленушілердің заңды құқығы мен мүдделерін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және басқа да) қорғайды, олардың туысқандық байланысын қолдау үшін оларға жағдай жасау бойынша шаралар қабылдайды.
- ✓ Оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмір қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтауға қажетті жағдай жасайды.
- ✓ Белгіленген заңнама шегінде білім беру ұйымының мүлкі мен құралдарына иелік етеді, жыл сайын құрылтайшылардың қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы есебін береді.

- ✓ Нормативтік талаптарға сәйкес есеп жүргізіп, оқу-материалдық базаның сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі ережесін, санитариялық-гигиеналық режимді, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігін сақтау үшін жауап береді.
- ✓ Педагог кадрларды және қосымша қызметшілерді іріктеуді және жұмысқа тартуды жүзеге асырады, басқару құрылымын, қызметкерлердің штаттық кестесін, лауазымдық нұсқаулығын бекітеді, олардың кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдай жасайды.
- ✓ Педагогтердің біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады.
- ✓ Қызмет барысында айрықша көзге түскен оқытушылар мен білім беру ұйымдарының қызметкерлерін өзінің құзыретіне қарай марапаттауға және көтермелеуге ұсынады және өз құзыретінің шегінде жаза қолданады.
- ✓ Педагогикалық этика бойынша кеңестің ұсынымдарын ескере отырып, өз құзыреті шегінде жаза қолданады.
- ✓ Өз құзыреті шегінде мектептің басқа да барлық қызметкерлеріне жаза қолданады.
- ✓ Қоғаммен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (немесе оларды алмастырушы адамдармен), қорғаншылық кеңесімен жұмысты үйлестіреді.
- ✓ Мемлекеттік және басқа да ұйымдарда білім беру ұйымдарына ұсынады, қажетті есеп құжаттарын дайындау мен ұсынуды қамтамасыз етеді.
- ✓ Ақпараттық-коммуникациялық құзіреттілікті меңгерген.
- ✓ Өзіндік кәсіби дамуын қолға алады, оның ішінде менеджмент саласында. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.
- ✓ Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.
- ✓ Білім беру қызметін ұсыну сапасына жауап береді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі шеңберіндегі функционалдық міндеттері

1. квазимемлекеттік сектор субъектінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу
2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру
3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу
4. мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау
5. квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің тұлғаларға теңестірілген адамдар санатына жатқызылуы тұрғысынан мониторинг жүргізу, Заңға сәйкес мемлекеттік функцияларды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді орындауға уәкілетті
6. корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту
7. квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауын бақылау:
8. азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 "сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің 1 дара қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу
9. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету

10. сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініш (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу
11. квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру
12. квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету
13. сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау
14. квазимемлекеттік сектор субъектісі жасасатын азаматтық-құқықтық шарттардың оның ішінде шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік этика және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді сатып алу туралы шарттарға енгізуді қамтамасыз ету

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет шеңберіндегі құқықтар мен міндеттері

15. бекітілген рәсімдер шеңберінде квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұрату және алу, ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген
16. өз құзыретіне жататын мәселелерді квазимемлекеттік сектор субъектісі басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Есеп беретін өзге тұлғаның (органның) қарауына шығаруға бастамашылық жасау
17. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау
18. өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысу
19. өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу
20. квазимемлекеттік сектор субъектілері және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау,
21. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған
22. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл комитетіне жүгінген тұлғалардың сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша құпиялылығын қамтамасыз ету
23. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс
24. квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысын және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі Есеп беретін өзге адамды (органды) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету
25. Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де іс-әрекеттерді жүзеге асыру

5. Құқықтары

Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Меменгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры өз құзіреті аясында мыналарға құқылы:

- 5.1. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Меменгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметіне қатысты кез келген басқару шешімдерін қабылдауға.

- 5.2. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі атынан ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін кез келген шартты жасауға.
- 5.3. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі тапсырысы бойынша әр түрлі орындаушылар атқарған (қызметкерлер тарапынан да, сырт ұйымдар тарапынан да) жұмыстарды қабылдауға; пайдалануға беру жөніндегі дирекция мамандарын тарта отырып атқарылған құрылыс жұмыстарын қабылдауға.
- 5.4. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т. б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға.
- 5.5. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің топтық және жеке жұмыс барысы мен іс нәтижелерін бақылауға, бағалауға.
- 5.6. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлері өткізетін кез келген оқу сабақтары мен шараларға қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде педагогқа ескерту жасау құқығынсыз), соңынан сабақтарға берілген бағалар бойынша талдау жасауға.
- 5.7. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперимент, зерттеу және шаруашылық қызметі технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті сипаттағы) орындауды талап етуге.
- 5.8. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне уақытша өзгерістер енгізуге, сабақтарды кейінге қалдыруға, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.
- 5.9. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлеріне міндетті өкімдер беруге.
- 5.10. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерін Сыйлық беру туралы ережеге сәйкес және сайланбалы кәсіподақ органының келісімі бойынша ынталандыруға.
- 5.11. Педагогикалық кеңес бекіткен жағдайда Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерін нағдалар мен құрметті атақтарға ұсынуға.
- 5.12. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіподақтың уәждемелі пікірін ескере отырып қолданыстағы заңнамаларға сәйкес жаза белгілеуге.
- 5.13. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жарғысында белгіленген тәртіпке және Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес ынталандыруға.
- 5.14. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.
- 5.15. Өз біліктілігін жетілдіруге.
- 5.16. Астана қаласы әкімдігінің «Қошкө Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі пен оның бөлімшелері қызметін және жеке тұлғалар жұмысын регламенттеуге арналған, ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін кез келген нормативтік-құқықтық құжаттамаларды бекітуге.
- 5.17. Өз құзыретіне өкілдік беруге, сенімхат тапсыруға.
- 5.18. Жоғары тұрған органдармен келісе отырып банктерден есеп шоттарын ашуға.

6. Біліктілікке қойылатын талаптар:

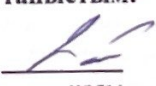
1. бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім және басқа да кәсіптік білімі, немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат;
2. Педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде педагогикалық өтілі соңғы 2 жыл, және басшылық лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл;
3. оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы.

7. Жауапкершілігі

- Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры мыналарға жауап береді:
- 7.1. Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жарғысын және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, қалалық білім беру басқармасы бастығының заңды өкімдері мен өзге де жергілікті нормативтік актілерді, лауазымдық міндеттерін, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде осы нұсқаулық бойынша өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін.
Сондай-ақ білім беру процесінің бұзылуына әкеліп соқтырған басқару шешімдерін қабылдағаны үшін Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры ҚР заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапқа тартылады.
Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылуы мүмкін.
 - 7.2. Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің біліктілік деңгейіне, оқу жоспары мен оқу процесі графигіне сәйкес білім беру бағдарламасының жүзеге асырылуына, мектеп бітірушілер білімінің сапасына, олардың өмірі мен денсаулығына, білім беру процесі барысында оқушылар мен қызметкерлер құқықтары мен еркіндігінің заңнамада белгілеген тәртіпте сақталуына.
 - 7.3. Баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры ҚР еңбек заңнамалары мен "Білім туралы" заңына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін.
Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болы табылмайды.
 - 7.4. Астана қаласы әкімдігінің «Қошке Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры білім беру, оқу және шаруашылық процестерін ұйымдастырудың өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін әкімшілік заңнамасында қарастырылған тәртіппен жағдайларда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Ж.А.Сейдуллаев


қолы