

Қазақстан Республикасының  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің

20 13 ж. «19» желтоқсандағы

№ 666-ө-м

бұйрығына қосымша

## **Техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын және мемлекеттік органдарының жұмыс істеуін қамтамасыз ететін және мемлекеттік қызметші болып табылмайтын қызметкерлер санының салааралық үлгі нормативтері**

### **1. Жалпы бөлім**

1.1. Осы Санының салааралық үлгі нормативтері (бұдан әрі – Нормативтер) техникалық қызмет көрсетуді іске асыратын және мемлекеттік органдарының жұмыс істеуін қамтамасыз ететін және мемлекеттік қызметші болып табылмайтын қызметкерлер санын белгілеуге арналған.

1.2. Сан нормативтерін әзірлеу негізіне мыналар алынған:  
функциялар матрицасы;  
еңбектің озық әдістерін зерделеу;  
өндірістік процестерді талдау, оны құраушы элементтерге бөлу;  
еңбек процесі құрамын, регламентін және орындалу жүйелігін жобалау;  
нормаланатын жұмыстың мүмкін болатын нұсқаларын ғылыми негіздеу;  
еңбек нормалары мөлшерін, нормалар есебін анықтау және оларды енгізу;  
еңбектің технологиясының, тәсілдері мен әдістерінің оңтайлы нұсқасын, жұмыс орындарына қызмет көрсету жүйесін, еңбек пен демалу режимдерін таңдау;  
санына әсер ететін факторлардың сандық мәні;  
әрбір функция бойынша жұмыстарды орындау көлемі;  
қызметкердің лауазымдық нұсқаулықтары.

1.3. Нормативтер персонал санын мыналарды ескере отырып белгілейді:  
дайындық-қорытынды жұмысқа, демалуға, жеке қажеттіліктерге және жұмыс орнына қызмет көрсетуге жұмсалатын уақыт;  
әрбір жұмыс түрі үшін жұмыс уақытының жылдық.

1.4. Қызметкердің жұмысқа келетін саны мынадай формула бойынша анықталады:

$$C_{\phi i} = \frac{T_n}{\Phi_n},$$

мұндағы  $\Phi_n$  – жыл ішіндегі бір жұмыскердің жұмыс уақытының пайдалы қоры, сағат.

$T_n$  – жұмыстың орташа жылдық еңбек сыйымдылығы, мынадай формула бойынша анықталады:

$$T_n = \sum_{i=1}^k H_{\text{вр}_i} * V_i,$$

мұндағы:  $Нер_i$  - нақты нормаланатын жұмыс түрін орындауға жұмсалатын уақыт, сағат;

$V_i$  - жыл ішінде орындалатын жұмыстың нақты түрінің көлемі;

$i=1, \dots, k$  – жұмыстың тиісті түрі;

$k$  – функция бойынша жұмыстың жалпы саны.

1.5. Персоналдың тізімдік саны мынадай формула бойынша анықталады:

$$Q_{сп} = Q_{яв} * K_{зам}$$

мұндағы  $K_{зам}$  - мынадай формуламен анықталатын персоналдың демалыс уақытында, ауырған кезде жоспарланған жұмысқа шықпауларын ескеретін коэффициент:

$$K_{зам} = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100}$$

мұндағы % жоспарланған жұмысқа шықпаулар бухгалтерлік есеп деректері бойынша анықталады.

1.6. Редактор (мәтіндерді аудару бойынша) саны ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 24.11.2011ж. № 275-п бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік органдардағы НҚА пен басқа да құжаттарды орыс тілінен мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден орыс тіліне аудару жұмысына үлгі уақыт нормаларына сәйкес анықталады.

1.7. Жұмыскерлер кәсіптерінің атауы Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына, Жұмысшылар жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына сәйкес келеді.

1.8. Көрсеткіштердің (факторлардың) мәні олардың есепті жылдың басталуында қалыптасқан нақты мәндері бойынша қаржы-статистикалық есептілікке сәйкес анықталады.

1.9. «Дейін» деп көрсетілген нормативтерді қолдану кезінде пайдаланылатын сандық көрсеткіштер шектерін қоса деп түсінген жөн.

1.10. Егер нақты саны Нормативтерде көзделгеннен аз болса, бұл ретте жұмыстың белгіленген технологиясы мен жоғары сапасын сақтау қамтамасыз етілген болса, онда Нормативтер нақты санды ұлғайтуға негіз болып табылмайды.

## 2. Еңбекті ұйымдастыру

2.1. Жұмыскерлердің жұмысы еңбек заңнамасымен, Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына, Жұмысшылар жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына сәйкес әзірленген лауазымдық нұсқаулықтармен реттеледі.

2.2. Жұмыскерлердің өндірістік жұмысы негізгі жұмысты қамтамасыз ететін техникалық құрал-жабдықтарды қолдану арқылы іске асырылады.

2.3. Жұмыс орны қауіпсіздік пен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес келуі, сонымен қатар қолданыстағы санитарлы-гигиеналық нормалар мен стандарттарға сәйкес дұрыс жұмыс жасау мүмкіндігін қамтамасыз ететін техникалық талаптарды ұйымдастыратын кешен құрылуы тиіс.

## 3. Нормативтік бөлім

3.1. Басшылар санының нормативтері 3.1.1-3.1.4 тармақтарына сәйкес анықталады.

3.1.1. «Шаруашылық қызметті ұйымдастыру мен қамтамасыз ету» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.

*Орындаушылар құрамы.* Шаруа меңгерушісі, қойма меңгерушісі, комендант  
*Үлгілік жұмыс құрамы.*

1) Ұйымдары немесе оның бөлімшелерінің шаруашылық қызмет көрсету және жабдықтау бойынша жұмыс басқаруды іске асырады. Мүлік, шаруашылық инвентарды сақтау және қалыпта ұстау, оны қалпына келтіру мен толықтыру, сонымен қатар ғимарат пен аймағының тазалығын қамтамасыз етеді. Ғимаратының жағдай күйін бақылайды және уақтылы жөндеу жұмыстарымен қамтамасыз етеді. Жұмыскерлерді кеңселік жабдықтар және тұрмыс- шаруашылық заттармен қамтамасыз етеді. Сәйкес есептерді жүргізу. Тауарлық-материалдық құндылықтарды (ТМҚ) қаттауға қатысу. Қызмет көрсету персоналдарын басқарады. Қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау, өндірістік тазалық және өрт қауіпсіздігі талаптары мен нормаларын орындауды қамтамасыз етеді.

Қарамағында ғимараттар кешені мен оларға қатысты салулар мен аумақтар, сонымен қатар мекемеде 200-ге дейін жұмыс жасайтындар болған жағдайда шаруа меңгерушісі лауазымы 1 бірлік есебінен енгізіледі.

2) ТМҚ қабылдау, сақтау және беру бойынша жұмыстарға, оларды қойма ауданының рационалды пайдаланылуын ескере қажетті материалдарды, инвентарды табуды жеңілдету мен тездетуді отырып орналастыруға басшылықты жүзеге асырады. Еңбекті қорғау бойынша нормалар, ережелер мен нұсқаулықты сақтай отырып қоймада тиіп-жүктеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру. Қойма шаруашылығы жұмысының тиімділігін арттыру, тасымалдауға шығындарды қысқарту, қойма шаруашылығын ұйымдастыруға есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс қазіргі заман құралдарын ендіру бойынша ісшаралар әзірлеу мен іске асыруға қатысу.

Ауданы 500 м<sup>2</sup>-ге дейін өндірістік орынжайлары, сонымен қатар мекемеде 200-ге дейін жұмыс жасайтындар болған жағдайда қойма меңгерушісі лауазымы 1 бірлік есебінен енгізіледі. Мекемеде жұмыс жасайтындар саны мен өндірістік орынжайлары ауданы көрсетілгеннен төмен болған жағдайда 1 бірлік қоймашы енгізіледі.

3) Ғимаратты күзгі-қысқы тәртіпте эксплуатациялауға дайындайды. Бар мүлікті есепке алу, жиі қарап тұру және жарамсыздарын есептен шығару актісін жасау жұмыстарын жүргізеді.

Оқу-зертханалық немесе әлеуметтік-тұрмыстық ғимараттар кешені, сонымен қатар оларға қатысты құрылыстар мен қоршаған аумағы бар болған жағдайда комендант лауазымы бөлек тұрған бір ғимаратқа мекемеде 200-ге дейін жұмыс жасайтындар болған жағдайда 1 бірлік есебінен енгізіледі.

### **3.1.2. «Кітапханалық жұмысты басқару және бақылау» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.**

*Орындаушылар құрамы.* Кітапхана меңгерушісі

*Үлгілік жұмыс құрамы.* Ұйым бөлімшелерін, кітапхана оқырмандарын ғылыми-техникалық, экономикалық және басқа әдебиеттер қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады. Кітапхананы кешенділеу жоспарларын әзірлейді. Кітапхана қорын есепке алу, кешенділеу, мерзімдік инвентаризациялау жұмыстарын басқару. Ғылымның, техника және озық өндірістік тәжірибе, оқырмандық конференциялар, көрнекілік үгіттеу, стенд, витриналар көрнектілеулерінің көкейкесті мәселелері бойынша тақырыптық көрмелер ұйымдастыруда қатысу. Кітапхана қорын сақтау, кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіші бойынша статистикалық есепке алу және бекітілген есепке дайындықты жүргізуді қамтамасыз ету. Кітапхана жұмыскерлерін басқару.

Кітапхана меңгерушісі сан нормативтері сәйкесінше мекемеде жабдықталған кітапхана мен 3000 данадан төмен емес кітаптық қор болған жағдайда 1 бірлік ретінде анықталады.

### **3.1.3. «Мұражай қызметін басқару және бақылау» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.**

*Орындаушылар құрамы.* Мұражай меңгерушісі

*Үлгілік жұмыс құрамы.* Мұражай қызметінің экспозиционды, үгіттеушілік, әдістемелік және басқа түрлерін басқару. Мұражай жұмысының ағымдық және перспективалық жоспарын әзірлеу. Бекітілген тәртіппен басқа мұражайлармен ғылыми байланыс, көрмелермен алмасуды ұйымдастыру. Мұражай қорын жинақтау, оларды танымал ету мен таныстыруды қамтамасыз ету. Мұражай экспонаттарын сақтау мен қозғалысын есепке алу, оларды қоймаларда жайғастыруды ұйымдастыру. Бекітілген есепті қамтамасыз ету. Экспозицияны жаңа материалдар мен толықтыру және жетілдіру бойынша жұмыс атқару. Мұражайда экскурсиялық және дәрістік жұмыстар ұйымдастыру. Мұражай экспозициялары бойынша шолулық және тақырыптық экскурсиялар жүргізетін экскурсия жетекшілерінің жұмыстарын бақылау.

Мұражай меңгерушісі сан нормативтері келушілер саны 3 мыңнан астам адам және мұражай қоры 3 мыңнан астам бірлікті құраған жағдайда 1 бірлік ретінде анықталады.

### **3.1.4. «Қоғамдық қабылдау бөлімі жұмысын басқару және бақылау» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.**

*Орындаушылар құрамы.* Қабылдау бөлімі меңгерушісі

*Үлгілік жұмыс құрамы.* Қоғамдық қабылдау бөліміне келіп түскен азаматтардың ауызша және жазбаша жолданымдарын уақытылы, объективті қарастырылуын қамтамасыз ету. Іс жүргізудің дәл ұйымдастырылуын қамтамасыз ету. Басшылықтың азаматтарды қабылдау кестесін әзірлеу. Азаматтардың нақты жолданымдары бойынша барлық материалдарды басшылықтың жеке қабылдауына дайындау. Құрылымдық бөлімшелерде азаматтардың жолданымдарымен жұмыс жағдайына тексеру жүргізу. Құрылымдық бөлімшелерде азаматтардың жолданымдарымен жұмыс туралы басшылыққа есептер дайындау.

Қабылдау бөлімі меңгерушісі сан нормативтері қоғамдық қабылдау бөліміне 1 бірлік ретінде анықталады.

## **3.2. Жұмыскерлер санының нормативтері 1-7 кестелерге, 3.2.7-3.2.12 тармақтарына сәйкес анықталады.**

### **3.2.1. «Мұрағаттық істі жүргізу» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.**

*Орындаушылар құрамы.* Мұрағатшы

*Үлгілік жұмыс құрамы.* Ұйымға мұрағаттық істерді енгізу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. Мұрағатқа түскен құжаттарды сақтауды жүзеге асыру және олардың сақтығын қамтамасыз ету. Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу. Оларды мұрағатқа беру кезінде дұрыс құрылғандығы мен рәсімділігін тексеру. Қолданыстағы ережелерге сәйкес сақтау бірліктерін шифрлеу, жүйелендіру және жайғастыру. Құжаттардың күй-қалпына, олардың өз уақытылы қалпына келтірілуін, мұрағат ғимаратының сақтығын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайларды ұстануға бақылау жүргізу. Мұрағат ғимаратында өртке қарсы қорғаныс ережелерінің сақталуын бақылау. Келіп түскен сұраныстарға сәйкес мұрағаттық көшірмелер мен құжаттар беру, мұрағат құжаттарындағы мәліметтерге сүйене отырып анықтамалар құрастыру.

### **1-кесте. «Мұрағаттық істі жүргізу» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері**

<b>р/б №</b>	<b>Жыл ішіндегі алынған істер* саны, бірлік</b>	<b>Сан нормативтері, адам</b>
<b>1</b>	694-ке дейін	0,5
<b>2</b>	695-тен 1157-ге дейін	1

3	1158-ден 1620-ға дейін	1,5
4	1621-ден 2083-ке дейін	2
5	2084-тен 2546-ға дейін	2,5
6	2547-ден 3009-ға дейін	3
7	3010-нан 3472-ге дейін	3,5
8	3473-тен 3935-ке дейін	4
9	3936-дан 4398-ге дейін	4,5
10	4399-дан 4861-ге дейін	5
11	4862-ден 5324-ке дейін	5,5
12	5325-тен 5787-ге дейін	6
13	5788-ден 6250-ге дейін	6,5
14	6251-ден 6713-ке дейін	7
15	6714-тен 7176-ға дейін	7,5
16	7177-ден 7639-ға дейін	8
17	7640-тан 8102-ге дейін	8,5
18	8103-тен 8565-ке дейін	9
19	8566-дан 9028-ге дейін	9,5
20	9029-дан және жоғары	10

*Ескерту:*

1) \*1 іс 1-ден 180-ге дейінгі А4 форматты парақтан тұрады. (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсанда № 1570 Қаулысымен бекіткен Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы құжатнаманы құжаттау мен басқарудың үлгі ережелері).

2) 40 000 нан астам істерден тұратын мұрағат қоры болған жағдайда мұрағат меңгерушісі лауазымы енгізіледі.

### **3.2.2. «Ісжүргізу және құжатнамалық бақылау» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.**

*Орындаушылар құрамы.* Ісжүргізу (тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі) инспекторы

*Үлгілік жұмыс құрамы.* Құжаттарды қағаз түрінде және электронды құжатайналымының бірыңғай жүйесінде өңдеу мен тіркеу жұмысы. Құжатты бақылаушы-тіркеуші картотекасында бақылауға қою. Құжаттардың уақытылы орындаулына бақылау жасау. Тапсырмалардың және басқа да құжаттардың өз уақытылы орындалмауының себебін анықтау. Электронды құжатайналымының бірыңғай жүйесінде орындалған құжаттар бойынша есеп дайындау, басшылықты олардың орындалу қалпы жайында ақпараттандырып отыру.

### **2-кесте. «Ісжүргізу және құжатнамалық бақылау» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері**

<b>р/б №</b>	<b>Жыл ішіндегі кіріс корреспонденциясы саны, бірлік</b>	<b>Сан нормативтері, адам</b>
<b>1</b>	8680-ге дейін	0,5
<b>2</b>	8681-ден 14466-ға дейін	1

3	14467-ден 20253-ке дейін	1,5
4	20253-тен 26040-қа дейін	2
5	26041-ден 31826-ға дейін	2,5
6	31827-ден 37613-ке дейін	3
7	37614-тен 43399-ға дейін	3,5
8	43400-ден 49186-ға дейін	4
9	49187-ден 54972-ге дейін	4,5
10	54973-тен 60759-ға дейін	5
11	60760-тан 66546-ға дейін	5,5
12	66547-ден 72332-ге дейін	6
13	72333-тен 78119-ға дейін	6,5
14	78120-дан 83905-ке дейін	7
15	83906-дан 89692-ге дейін	7,5
16	89693-тен 95478-ге дейін	8
17	95479-дан 101265-ке дейін	8,5
18	101266-дан 107051-ге дейін	9
19	107052-ден 112838-ге дейін	9,5
20	112839-дан және жоғары	10

### 3.2.3. «Статистикалық есепке алу және есеп-қисап» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.

*Орындаушылар құрамы.* Статистик

*Үлгілік жұмыс құрамы.* Ұйымның мерзімдік статистикалық есеп-қисап пен біржолғы есептерін ресми органдардың бекіткен формалары мен мерзімдерінде жасау бойынша жұмыстарды орындау. Жүйелі түрде алғашқы құжаттар, сонымен қатар ұйымның бөлімшелері тапсыратын ақпараттар, есептер негізінде жоспарлы тапсырмалардың орындалуы жайлы деректерді, персонал құрамының, технологиялық жабдықтың, көліктің және басқалардың сапалық сипаттамасын қамтитын мәліметтер жинақтау. Алған деректердің дұрыстығын, олардың жеке бөлімшелер бойынша өткен мерзімдердегі деректермен салыстырымдылығын тексеру. Цифрлы деректерді жүйелеу және өңдеу (оларды топтайды, нәтижелерін санайды, салыстырмалы көрсеткіштерді есептейді). Статистикалық есепке алу деректері негізінде түрлі анықтамалар дайындайды.

### 3-кесте. «Статистикалық есепке алу және есеп-қисап» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері

р/б №	Жыл ішіндегі өңделетін есептер* саны, бірлік	Сан нормативтері, адам
1	1791-ге дейін	0,5
2	1792-тен 2984-ке дейін	1
3	2985-тен 4178-ге дейін	1,5
4	4179-дан 5372-ге дейін	2
5	5373-тен 6566-ға дейін	2,5
6	6567-ден 77760-қа дейін	3
7	7761-ден 8953-ке дейін	3,5
8	8954-тен 10147-ге дейін	4

9	10148-ден 11341-ге дейін	4,5
10	11342-ден 12535-ке дейін	5
11	12536-дан 13728-ге дейін	5,5
12	13729-дан 14922-ге дейін	6
13	14923-тен 16116-ға дейін	6,5
14	16117-ден 17310-ға дейін	7
15	17311-ден 18504-ке дейін	7,5
16	18505-тен 19697-ге дейін	8
17	19698-ден 20891-ге дейін	8,5
18	20892-ден 22085-ке дейін	9
19	22086-дан 23279-ға дейін	9,5
20	23280-нен және жоғары	10

**3.2.4. «Компьютерлік техниканың (бағдарламалардың) жұмысқа жарамдылығын қамтамасыз ету» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері**

*Орындаушылар құрамы.* Компьютерлік техника (бағдарламалар) операторы

*Үлгілік жұмыс құрамы.* Компьютерлік техникаға сервистік қызмет көрсету. Компьютерлік техниканың бағдарламалық құралдарымен техникалық жұмыстар. Ұйым жұмыскерлеріне қызмет көрсету жұмыстары.

**4-кесте. «Компьютерлік техниканың (бағдарламалардың) жұмысқа жарамдылығын қамтамасыз ету» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері**

р/б №	Қызмет көрсетілетін компьютерлік техниканың (бағдарламалардың)* саны, бірлік	Сан нормативтері, адам
1	89-ға дейін	0,5
2	90-нан 148-ге дейін	1
3	149-дан 207-ге дейін	1,5
4	208-ден 266-ға дейін	2
5	267-ден 326-ға дейін	2,5
6	327-ден 385-ке дейін	3
7	386-дан 444-ке дейін	3,5
8	445-тен 503-ке дейін	4
9	504-тен 562-ге дейін	4,5
10	563-тен 622-ге дейін	5
11	623-тен 681-ге дейін	5,5
12	682-ден 740-қа дейін	6
13	741-ден 799-ға дейін	6,5
14	800-ден 858-ге дейін	7
15	859-дан 917-ге дейін	7,5
16	918-ден 977-ге дейін	8
17	978-ден 1036-ға дейін	8,5
18	1037-ден 1095-ке дейін	9
19	1096-дан 1154-ке дейін	9,5

<b>20</b>	1155-тен және жоғары	10
-----------	----------------------	----

*\* Ескерту: Қызмет көрсетілетін компьютерлік техника (бағдарламалар) ретінде компьютерлердің өзі және компьютерлермен бірге жұмыс жасайтын бөлек тұрған және қандай да бір қосымша функционалдықты (құжаттарды басып шығару немесе сканерлеу, желіге қол жеткізу, қуат көзінің үзілістерден қорғау және т.с.с.) қамтамасыз ететін жабдық, осы типтегі құрылғыларға орнатылатын және олардың базалық жұмысын қамтамасыз ететін бағдарламалар түсінеміз.*

### **3.2.5. «Көшіру-көбейту жұмысы» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.**

*Орындаушылар құрамы.* Көшіру-көбейту машиналарының операторы

*Үлгілік жұмыс құрамы.* Құжаттарды көбейту жұмыстары (көшіру және көбейту операциялары) Шығын материалдарына тапсырыс беру және алу. Көшіргі-көбейткіш аппараттарында шығын материалдарын алмастыру. Техникалық және есептік құжатнаманы жүргізу.

### **5-кесте. «Көшіру-көбейту жұмысы» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері**

<b>р/б №</b>	<b>Жыл ішіндегі (А4 форматты парак) көшірмелер саны, бірлік</b>	<b>Сан нормативтері, адам</b>
<b>1</b>	51475-ке дейін	0,5
<b>2</b>	51476-дан 85791-ге дейін	1
<b>3</b>	85792-ден 120108-ге дейін	1,5
<b>4</b>	120109-дан 154424-ке дейін	2
<b>5</b>	154425-тен 188741-ге дейін	2,5
<b>6</b>	188742-ден 223057-ге дейін	3
<b>7</b>	223058-ден 257374-ке дейін	3,5
<b>8</b>	257375-тен 291690-ға дейін	4
<b>9</b>	291691-ден 326007-ге дейін	4,5
<b>10</b>	326008-ден 360323-ке дейін	5
<b>11</b>	360324-тен 394640-қа дейін	5,5
<b>12</b>	394641-ден 428956-ға дейін	6
<b>13</b>	428957-ден 463273-ке дейін	6,5
<b>14</b>	463274-тен 497589-ға дейін	7
<b>15</b>	497590-нан 531906-ға дейін	7,5
<b>16</b>	531907-ден 566222-ге дейін	8
<b>17</b>	566223-тен 600539-ға дейін	8,5
<b>18</b>	600540-тан 634855-ке дейін	9
<b>19</b>	634856-дан 669172-ге дейін	9,5
<b>20</b>	669173-тен және жоғары	10

### **3.2.6. «Әдістемелік қамтамасыз ету» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.**

*Орындаушылар құрамы.* Әдіскер



*Үлгілік жұмыс құрамы.* Нормативтік-құқықтық актілерді, мемлекеттік стандарттарды, оқу-әдістемелік кешендер мен басқа да әдістемелік әдебиетті зерделеу, талдау мен ұйым жұмысында қолдануға дайындау. Жұмыс процесі мен әдістемелік жұмыстың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу. Инновациялық потенциалды көтеру, ғылыми-теоретикалық деңгей мен кәсіби шеберлік бойынша үздіксіз өздігімен білім алуды әдістемелік және психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету мақсатымен ғылыми-тәжірибелік ішаралар дайындау.

**6-кесте. «Әдістемелік қамтамасыз ету» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері**

<b>р/б №</b>	<b>Жыл ішіндегі өңделген құжаттар* саны, бірлік</b>	<b>Сан нормативтері, адам</b>
<b>1</b>	310-ға дейін	0,5
<b>2</b>	311-ден 517-ге дейін	1,0
<b>3</b>	518-ден 724-ке дейін	1,5
<b>4</b>	725-тен 930-ға дейін	2,0
<b>5</b>	931-ден 1137-ге дейін	2,5
<b>6</b>	1138-ден 1344-ке дейін	3,0
<b>7</b>	1345-тен 1551-ге дейін	3,5
<b>8</b>	1552-ден 1757-ге дейін	4,0
<b>9</b>	1758-ден 1964-ке дейін	4,5
<b>10</b>	1965-тен 2171-ге дейін	5,0
<b>11</b>	2172-ден 2378-ге дейін	5,5
<b>12</b>	2379-дан 2584-ке дейін	6,0
<b>13</b>	2585-тен 2791-ге дейін	6,5
<b>14</b>	2792-ден 2998-ге дейін	7,0
<b>15</b>	2999-дан 3205-ке дейін	7,5
<b>16</b>	3206-дан 3411-ге дейін	8,0
<b>17</b>	3412-ден 3618-ге дейін	8,5
<b>18</b>	3619-дан 3825-ке дейін	9,0
<b>19</b>	3826-дан 4032-ге дейін	9,5
<b>20</b>	4033-тен және жоғары	10,0

*Ескерту:* \* Өңделген құжаттар ретінде ұйым жұмысында қолдану үшін зерделенген, талданған және дайындалған нормативтік-құқықтық актілер, мемлекеттік стандарттар, оқу-әдістемелік кешендер мен басқа да әдістемелік әдебиет түсініледі.

*Мемлекеттік білім ұйымдарында әдіскерлер сан нормативтері Қазақстан Республикасы Үкіметі 2008 жылы 30 қаңтардағы N 77 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік білім ұйымдары жұмыскерлерінің үлгілік штаттары және педагогикалық жұмыскерлер лауазымдары мен оларға теңестірілгендер тізіміне сәйкес анықталады.*

**3.2.7. «Диспетчерлік қамтамасыз ету» функциясы бойынша қызметкердің сан нормативтері.**

*Орындаушылар құрамы.* Диспетчер

*Үлгілік жұмыс құрамы.* Құжаттарды (өтінімдерді) өңдеу мен тіркеу жұмысы. Өтінімдерге сәйкес ұйым бөлімшелерін көлікпен қамтамасыз етуді бақылау. Көлік құралының одометрін бақылау, жүргізушінің жол парағын жүргізу. Қызметкерлерді жеткізу уақытының ұзақтығына хронометраждық бақылау жүргізу. Диспетчерлік журнал жүргізу, есептік баяндамалар мен басқа да техникалық құжатнама дайындау.





1. Жалпы бөлім.....	2
2. Еңбекті ұйымдастыру.....	4
3. Нормативтік бөлім.....	5