

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ ЖАУАПТЫ УӘКІЛДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

Мекеме: №55 жалпы білім беретін орта мектеп

I. Жалпы ережелер

- 1.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл (бұдан әрі – уәкіл) білім беру ұйымындағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, ашықтық пен адалдық мәдениетін дамыту, және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту мақсатында тағайындалады.
- 1.2. Уәкіл тікелей мектеп директорының немесе директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының жетекшілігімен жұмыс атқарады.
- 1.3. Өз қызметінде уәкіл Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативтік актілерін, сондай-ақ мектептің ішкі еңбек тәртібі ережелері мен жарғысын басшылыққа алады.
- 1.4. Уәкіл мектеп ұжымының барлық мүшелерімен, ата-аналар комитетімен және қоғамдық ұйымдармен өзара тығыз байланыста қызмет етеді.

II. Негізгі міндеттері

- 2.1. Мектепте сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша **жоспарлы іс-шаралар кешенін** әзірлеу және жүзеге асыру.
- 2.2. Оқушылар мен педагогтар арасында **адалдық, әділдік, парасаттылық, ашықтық құндылықтарын** насихаттау.
- 2.3. «Адал ұрпақ» және «Саналы ұрпақ» жобаларының орындалуын үйлестіру және олардың тиімділігін талдау.
- 2.4. **Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне** талдау жүргізу, олардың туындау себептерін анықтау және алдын алу бойынша ұсыныстар енгізу.
- 2.5. Мектеп ұжымында **заңсыз акша жинау, сыйлық алу, қызметтік өкілеттілікті асыра пайдалану** фактілерінің алдын алу және оларды болдырмау бағытында түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
- 2.6. Педагогикалық кеңестерде, ата-аналар жиналыстарында және жалпы мектептік іс-шараларда **акпараттық баяндама жасап, құқықтық мәдениетті арттыруға** ықпал ету.
- 2.7. Мектептің «**Адалдық бұрышы**», «**Парасаттылық бұрышы**» акпараттық стендтерін жүйелі түрде жаңартып, көрнекілік материалдарын толықтыру.
- 2.8. «**Сенім жәшігі**» мен кері байланыс арналарының жұмысын қалағалау, түскен өтініштер мен шағымдар бойынша тиісті шаралар қабылдау.
- 2.9. **Жылдық және тоқсандық есептер** дайындап, мектеп директорына және тиісті білім бөлімдеріне ұсыну.
- 2.10. Мектеп қызметкерлері мен оқушыларға арналған **этикалық, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тренингтер мен семинарлар** ұйымдастыру.
- 2.11. Мектеп сайтында және әлеуметтік желілерде «**Адалдық мәдениеті**» айдарымен **акпараттық материалдар жариялануын** қамтамасыз ету.
- 2.12. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы апталықтар**, сурет байқаулары, эссе конкурстары, пікірталастар, тәрбие сағаттарын өткізуге жетекшілік ету.
- 2.13. Мектеп ішіндегі және сынып жетекшілерінің қызметінде **ашықтық пен әділ шешім қабылдау қағидағтарының** сақталуын бақылау.

III. Уәкілдің құқықтары

- 3.1. Өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары бойынша ұсыныстар енгізуге және бастамалар көтеруге құқылы.
- 3.2. Мектеп әкімшілігінен қажетті акпарат пен құжаттарды сұратуға және талдау жасауға құқылы.

- 3.3. Мектеп қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқына қатысты мәселелерді қарауға қатысуға құқылы.
- 3.4. Мемлекеттік органдардың, білім бөлімінің және қоғамдық ұйымдардың бастамаларына сәйкес семинарлар мен кеңестерге қатысуға құқылы.
- 3.5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жоюға бағытталған **ұйымдастырушылық және профилактикалық шараларды** ұсынуға құқылы.

IV. Уәкілдің жауапкершілігі

- 4.1. Уәкіл өзіне жүктелген міндеттердің толық әрі сапалы орындалуына тікелей жауапты.
- 4.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың уақытылы және нәтижелі жүзеге аспауы немесе жалған ақпарат ұсыну фактілері үшін жауапкершілікке тартылады.
- 4.3. Қызметтік этика мен құпиялылық талаптарын бұзған жағдайда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 4.4. Уәкіл өз қызметінде адалдық пен әділдік қағидаттарын жеке үлгі арқылы көрсетуге міндетті.

V. Есептілік және бақылау

- 5.1. Уәкіл өз қызметі жөнінде мектеп директорына және директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына **ай сайын және тоқсан сайын** есеп береді.
- 5.2. Жыл соңында атқарылған жұмыстар бойынша **жинақталған талдамалық есеп** дайындап, білім бөліміне жолдайды.
- 5.3. Уәкілдің жұмысы директорының бақылауында болады және жыл сайын педагогикалық кеңес отырысында талқыланады.

VI. Қорытынды ережелер

- 6.1. Бұл нұсқаулық мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі және уәкілдің лауазымдық қызметін реттейтін негізгі құжат болып табылады.
- 6.2. Қажет болған жағдайда нұсқаулыққа толықтырулар мен өзгерістер енгізілуі мүмкін.
- 6.3. Уәкіл қызметінен босатылған жағдайда оның барлық есептері мен материалдары мектеп әкімшілігіне тапсырылады.

Бекітемін

Мектеп директоры



Рахимберлина Д.А.

« 03 » 09 2025 жыл

Таныстым:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жауапты уәкіл
_____ Базилбаева Г.Т.

« 03 » 09 2025 жыл