



Макулдашылды

Мектеп профкому

№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинде мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басары төмөнкүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

Мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери.

Кыргыз Республикасынын «Мугалимдин статусу» жөнүндөгү, «Билим берүү жөнүндөгү», Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жыл 12-сентябрындагы №541 токтому менен бекитилген «Жалпы билим берүү уюму жөнүндө» типтүү жобого, КР Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлиги тарабынан 2008-жылдын 11-февралында бекитилген (№11), КР Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан 2008-жылдын 14-февралында бекитилген (№70/1) Кыргыз Республикасынын «Жалпы билим берүү уюмдарынын педагогикалык жана жетекчи кызматкерлеринин аттестациясы жөнүндө» жобосуна, Таш-Көмүр шаардык билим берүү бөлүмүнүн жана шаардык билим берүү кызматкерлеринин биргелешкен жыйынынын, эмгекти коргоо, өрт коопсуздугун алдын алуу иш чараларына негизделген.

1. Мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору аркылуу кызматка кабыл алынат, дайындалат жана бошотулат.
2. Эмгек өргүү мезгилинде же убактылуу ишке жарамсыздык учурунда чарба башчысынын милдетин мектеп директору аткарат.
3. Чарба башчысы өзүнүн ишинде түздөн-түз мектеп директоруна баш ийет.
4. Чарба башчысына мектептин техникалык кызматкерлери, кароолчу, ашпозчу, лаборант, секретарь баш ийет.
5. Чарба башчы өзүнүн ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндөгү», Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жыл 12-сентябрындагы №541 токтому менен бекитилген «Жалпы билим берүү уюму жөнүндө» типтүү жобону, мектептин уставын, эмгек келишимин, эмгекти коргоо, өрт коопсуздугун алдын алуу иш чараларын, жолдорун, КР Эмгек Кодексин жетекчиликке алат.
6. Балдар укуктары жөнүндөгү конвенцияны оз ишинде сактайт.
7. Чарба башчы окуу кабинеттерин жаңы муундагы жабдуулар менен жабдууну билүү зарыл.

Функциясы:

- Мектептин ишмердүүлүгүн үйөштүрүү, көзөмөл жана жетекчиликке алуу;
- Окуу процессинин жүрүшүндө материалдык-техникалык камсыз кылуу;
- эмгек жана окуунун коопсуз шарттарын түзүү жана ден соолуктун режимин камсыз кылуу;
- техникалык коопсуздук, өрт коопсуздугун алдын алуу инструкцияларын үзгүлтүксүз тех. кызматкерлерге өтүү;

Кызматтык милдеттери:

- Мектептин чарбалык ишмердүүлүгүн жетектейт.

-Мыйзам чегинде мектептин материалдык баалуулуктарын, мебель, инвентарларына жоопкерчилик сактайт.

-Мектептин кызматкерлерин канцелярдык буюмдар, чарбалык керектөөчү буюмдар менен камсыз кылат.

-Жаңы окуу жылына карата өз учурунда даярдык иштерин жүргүзөт.

-Чарбалык тейлөөлөр боюнча көзөмөл жүргүзөт, мектептин техникалык жана санитардык абалын ошондой эле класстык бөлмөлөрдүн, окуу кабинет, мастерской, спорт зал ж.б мектепте пайдалануучу бөлмөлөр, ашкана боюнча турмуш тиричилик коопсуздугунун негиздеринин эрежелерине жана нормаларына ылайык талаптарды аткарат, көзөмөлдөйт.

-Мектепте мугалим, окуучу үчүн жакшы шарт түзүүнү жетектейт, жашылдандыруу, мектеп территориясын таза кармоо боюнча иштерди уюштурат.

-Өзүнө баш ийген техникалык персоналдарынын ишин координациялайт жана жол көрсөтөт.

-мектептин буюмдарына инвентарь үчт жүргүзөт, буюмдарды инвентаризациялайт жана өз убагында документ иштерин жүргүзөт.

-Мектептин өз алдынча чарбалык иштери боюнча чара көрөт, имараттын кеңейишин жана арендалык пайдалануусун келишим түзүү менен иш алып барат.

-Негизги имараттын эмгекти коргоо боюнча талаптарынын сакталышын камсыздайт.

-Техникалык, энергетикалык жабдууларды кезек кезеги менен көрсөтүү жүргүзөт жана уюштурат.

-Мектептин территориясын эксплуатациялайт, жүктөө-ташуу иштеринде, оор нерселерди жылдырууда коопсуздукту камсыздайт.

-Өрт коопсуздугун сактоо иштерин уюштурат, өрт өчүрүүчү шаймандардын оң абалда болуусун көзөмөлдөйт.

-Окуу кабинеттеринде, мастерской, бытовое, чарбалык ж.б бардык бөлмөлөрдө турмуш тиричилик коопсуздугунун нормалары жана эрежелери, эмгектин коопсуз стандарттарына жооп бере тургандай денгээлде камсыздайт.

-Жыл сайын электр орнотуучу, электр туташтыргычтарды текшерүүдөн өткөрөт, жылыткыч трубаларды, суу жылтуучу жайларды, жарыктыкты турмуш тиричилик коопсуздук боюнча текшерүүнү уюштурат.

-5 жылда бир жолу эмгекти коргоо инструкциясынын негизинде окуу уюштурат.

-Окуу уюштурат, тех. тейлөө персоналдарынын иш ордунда тех. коопсуздук боюнча инструктаж өтөт.

-Мектепте өзүн, тех. тейлөө кызматкерлерин атайын жеке коргонуучу кийимдер менен камсыз кылат.

-Өрт коопсуздугу боюнча шаймандардын, ремонт жана дез. инфекциялык каражаттардын сакталышын камсыздап, үчт жүргүзөт.

Укугу:

-Мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басары өз компетенциясында төмөнкүлөргө укуктуу

-өзүнө баш ийген кызматкерлерге буйруктарды аткарууну милдеттендире алат.

-Мектептин бардык бөлмөлөрүнө өрт коопсуздугун алдын алууну, санитардык-гигиеналык абалын көзөмөлдөө, эмгектин коопсуз шарттарын түзүү максатында тоскоолдуксуз кире алат, көзөмөлдөйт.

-Мектеп директоруна педагогикалык жана тех. Кызматкерлердин мектеп эмеректери бузулганда,тех.коопсуздук эрежелери бузулганда,өрт коопсуздугунун алдын алуу эрежелери бузулганда,санитардык абалы талапка ылайык сакталбаганда материалдык жоопкерчилиги тууралуу сунуш бере алат.

-тех.кызматкерлерди сыйлыкка көрсөтүү боюнча сунуш бере алат.

Жоопкерчилиги:

Мектептин чарба башчысы эмеректердин сакталышы,чарбалык инвентарлары эмеректердин өз убагында толукталышы,калыптанышы, турмуш тиричилик коопсуздугунун нормалары жана эрежелеринин сакталышы,эмгектин коопсуз стандарттары, өрт коопсуздугун сактоо иштерин жүргүзүү боюнча жоопкерчилик тартат,

- окуу процесси учурунда окуучулардын турмушуна жана ден соолугуна зыян келтирсе,балдардын укугун тебелесе,мектептин Уставын аткарбаса,мектептин ички тартибине баш ийбесе,нормативдик-укуктук актыларды аткарбаса,директордун мыйзамдуу буйругуна баш ийбесе,кызматтык милдеттерин так аткарбаса Эмгек Кодексине ылайык жоопкерчилик тартат. Одоно катачылыктары үчүн дисциплинардык чара иштен бошотууга чейин баруусу мүмкүн.

Өз ара мамилелери.Кызматтык байланыштар.

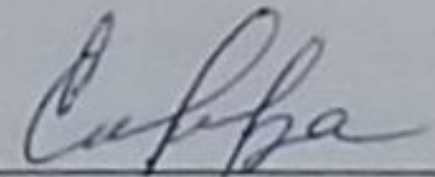
-Графикке ылайык нормалдуу эмес иш кунүндө иштейт,жумасына 40 сааттык жумуш күнү директор аркылуу бекитилип,иштейт.

-Өз жумуш планын түзөт,жаң окуу жылына карата,чейрекке карата иш пландары түзүлөт,директор тарабынан бекитилет.

-Мектеп директоруна аткарылган иштери боюнча отчет берет.

-Мектеп директорунан укуктук ченемдик жана уюштуруучулук методикалык мүнөздөгү маалыматтарды ала алат.

Бул инструкция менен тааныштым





Макулдашылды

Мектеп профкомуну

№ 4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинде мектеп кароолчусу төмөнкүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

1. Мектеп кароолчусу мектеп директору тарабынан кабыл алынат, бошотулат. Мектептин чарба башчысына баш ийет, билими, стажы эсепке алынбай жумушка кабыл алынат.
2. Өз ишинде мектептин имаратын жана айлана-чөйрөсүн сактоонун инструкциясын жетекчиликке алат. Эмгекти коргоонун нормаларын, санитардык-гигиеналык талаптарды сактайт, өрт коопсуздугунун алдын алуу эрежелерин сактайт. Мектептин Уставына жана мектептин ички тартип эрежелерине, эмгек эрежелерине, инструкцияларга баш ийет.

Функциясы:

Мектеп кароолунун эң негизги милдети болуп – мектептин имаратын, айлана-чөйрөсүн, эмеректерин, мектептин буюмдарын, байлыктарын окуу мезгилинен сырткаркы мезгилде кайтаруу.

Кызматтык милдеттери:

1. Кайтарууга алган объектинин бүтүндүгүн (замокторду, пломб, өрт өчүрүүчү каражаттар, сигнализациянын оң болуусу, телефон, жарык ж.б) мектеп жетекчилиги же нөөмөт алмашуучу кароол менен бирге текшерет.
2. Нөөмөт учурунда 3 жолудан кем эмес ички жана тышкы текшерүү жүргүзүп турат.
3. Текшерүү мезгилинде терс көрүнүштөр байкалса (эшиктин сынганы, айнектин сыныгы, пломбдун жоктугу, печатталган жердин ачылуусу ж.б) бир заматта өзү баш ийген директорго, милициянын дежурныйына билдирүү керек. милиция келгенге чейин кароолдук иликтөө иштерин жүргүзөт.
4. Өрт чыккан учурда шашылыш чакырык жасайт, өрт коопсуздук командасына билдирет, милиция бөлүмчөсүнө билдирет, өрттү өчүрүүнүн алдын алуу иштерин жүргүзөт.
5. Нөөмөт кабыл алуу журналына кабыл алуу жана өткөрүү тууралуу жазууларды жүргүзөт.

Укугу:

Кароолканаа үчүн бир бөлмөгө ээ болуу жана эмеректер менен камсыз кылууну талап кылуу

Жоопкерчилиги:

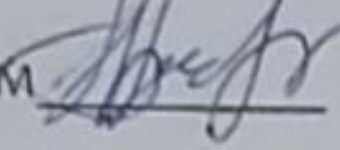
Ката кетирүүсү жана себепсиз калуусу үчүн жооп берет, мектептин ички эмгек эрежелерине, буйруктарга, мектеп жетекчилигинин мыйзамдуу буйруктарын аткарат, Эмгек Кодексинин статьяларына ылайык жоопкерчилик тартат.

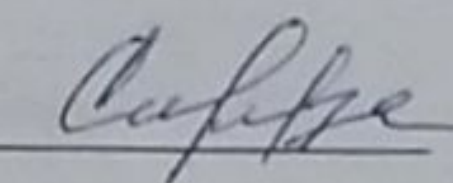
Мектепке зыян келтирсе, окуу процессинин катышуучуларына зыян келтирсе, кызматтык милдеттерин так аткарбаса мектеп кароолчусу материалдык жоопкерчилик тартат, эмгек жана граждандык актылардын негизинде жоопко тартылат.

Мектептин түнкү сменадагы кароолу (түнкү уйку укугунан ажыратуу) менен сменде турат.

Өз ара байланышы .

Мектеп кароолунун иштөө режимин саат 17-00 дон 07-00 чейин, түзүлгөн графиктин негизинде, график мектеп директору тарабынан бекитилет. Мектеп директору тарабынан техника коопсуздугу, өрт коопсуздугун алдын алуу боюнча инструктаж өтүп турат. Инструктаж өткөнү тууралуу эмгек тууралуу ички нормативдик актылар менен тааныштырууну каттоо журналына кол койдуруу менен белгиленет.

Бул инструкциялар менен тааныштым  Мектеп кароолу: Фомобаева М
колу ф.и.о

Мектептин чарба башчысы: Ирисалиева М тааныштым, колу 



Макулдашылды

Мектеп профкому

№ 4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинде мектеп кароолчусу төмөнкүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

1. Мектеп кароолчусу мектеп директору тарабынан кабыл алынат, бошотулат. Мектептин чарба башчысына баш ийет, билими, стажы эсепке алынбай жумушка кабыл алынат.

2. Өз ишинде мектептин имаратын жана айлана-чөйрөсүн сактоонун инструкциясын жетекчиликке алат. Эмгекти коргоонун нормаларын, санитардык-гигиеналык талаптарды сактайт, өрт коопсуздугунун алдын алуу эрежелерин сактайт. Мектептин Уставына жана мектептин ички тартип эрежелерине, эмгек эрежелерине, инструкцияларга баш ийет.

Функциясы:

Мектеп кароолунун эңнегизиг милдети болуп – мектептин имаратын, айлана-чөйрөсүн, эмеректерин, мектептин буюмдарын, байлыктарын окуу мезгилинен сырткаркы мезгилде кайтаруу.

Кызматтык милдеттери:

1. Кайтарууга алган объектинин бүтүндүгүн (замокторду, пломб, өрт өчүрүүчү каражаттар, сигнализациянын оң болуусу, телефон, жарык ж.б) мектеп жетекчилиги же нөөмөт алмашуучу кароол менен бирге текшерет.

2. Нөөмөт учурунда 3 жолудан кем эмес ички жана тышкы текшерүү жүргүзүп турат.

3. Текшерүү мезгилинде терс көрүнүштөр байкалса (эшиктин сынганы, айнектин сыныгы, пломбдун жоктугу, печатталган жердин ачылуусу ж.б) бир заматта өзү баш ийген директорго, милициянын дежурныйына билдирүү керек. милиция келгенге чейин кароолдук иликтөө иштерин жүргүзөт.

4. Өрт чыккан учурда шашылыш чакырык жасайт, өрт коопсуздук командасына билдирет, милиция бөлүмчөсүнө билдирет, өрттү өчүрүүнүн алдын алуу иштерин жүргүзөт.

5. Нөөмөт кабыл алуу журналына кабыл алуу жана өткөрүү тууралуу жазууларды жүргүзөт.

Укугу:

Кароолканаа үчүн бир бөлмөгө ээ болуу жана эмеректер менен камсыз кылууну талап кылуу

Жоопкерчилиги:

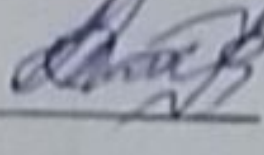
Ката кетиүүсү жана себепсиз калуусу үчүн жооп берет, мектептин ички эмгек эрежелерине, буйруктарга, мектеп жетекчилигинин мыйзамдуу буйруктарын аткарат, Эмгек Кодексинин статьяларына ылайык жоопкерчилик тартат.

Мектепке зыян келтирсе, окуу процессинин катышуучуларына зыян келтирсе, кызматтык милдеттерин так аткарбаса мектеп кароолчусу материалдык жоопкерчилик тартат, эмгек жана граждандык актылардын негизинде жоопко тартылат.

Мектептин түнкү сменадагы кароолу (түнкү уйку укугунан ажыратуу) менен сменде турат.

Өз ара байланышы .

Мектеп кароолунун иштөө режимин саат 17-00 дон 07-00 чейин, түзүлгөн графиктин негизинде, график мектеп директору тарабынан бекитилет. Мектеп директору тарабынан техника коопсуздугу, өрт коопсуздугун алдын алуу боюнча инструктаж өтүп турат. Инструктаж өткөнү тууралуу эмгек тууралуу ички нормативдик актылар менен тааныштырууну каттоо журналына кол койдуруу менен белгиленет.

Бул инструкциялар менен тааныштым  Мектеп кароолу: Сагирова С.
колу ф.и.о

Мектептин чарба башчысы: Ирисалиева тааныштым, колу 