

Макулдашылды  
Кесиптик кошундун  
төрайымы Тургунбаева А.А.  
«15» 09 2021-ж



## **Мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери**

Мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басары төмөнкүдөй кызматтык милдеттерди аткарат.

Кыргыз Республикасынын “Мугалимдин статусу жөнүндөгү”, “Билим берүү жөнүндөгү”, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 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 түздө-түз мектеп директоруна баш иет.
4. Чарба башчысына мектептин техникалык кызматкерлери, кароолчу, ашпозчу, лаборант, катчы баш иет.
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 өз ишинде сактайт.
7. Чарба башчы окуу кабинеттерин жаңы муундагы жабдуулар менен жабдууну билүү зарыл.

### **Функциясы:**

- Мектептин ишмердүүлүгүн уюштуруу, 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, эмерек, 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 жана башка 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 кызматкерлеринин ишин координациялайт жана жол көрсөтөт.

-Мектептин буюмдарына инвентарь учёт 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 жана башка бардык бөлмөлөрдө турмуш-тиричилик коопсуздугунун нормалары жана эрежелери, эмгектин коопсуз стандарттарына жооп бере тургандай деңгээлде камсыздайт.

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

-5 жылды бир жол эмгекти коргоо инструкциясынын негизинде окуу уюштурат.

-Тех.тейлөө кызматкерлеринин иш ордунда техникалык коопсуздук боюнча инструктаж өтөт.

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

-Өрт коопсуздугу боюнча шаймандардын, ремонт жана дезинфекциялык каражаттардын сакталышын камсыздап, учёт 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, техникалык 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 аткарбасы, директордун мыйзамдуу буйругуна бай 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 күнүндө иштейт, жумасына 40 сааттык жумуш күнү директор аркылуу бекитилип иштейт.

-Өз жумуш планын түзөт, жаңы 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.

Инструкция менен тааныштым

